

ZARZĄDZENIE NR 207/2025

Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol

z dnia 31.12.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia nowego tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości
dla jednostek oświatowych prowadzonych przez
Referat Usług Wspólnych w Konięcpolu**

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz na podstawie:

- 1) 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 (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1911 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 513 ze zm)

Traci moc zarządzenie nr 177/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol z dnia 31.12.2020r.
w sprawie zmiany tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych prowadzonych przez Referat Usług Wspólnych w Konięcpolu

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2026 roku.

Zasady (polityki) rachunkowości w jednostkach oświatowych w Konięcpolu:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. hetm. S. Konięcpolskiego w Konięcpolu,
- 2) Szkół Podstawowa Nr 2 im. J. Piłsudskiego w Konięcpolu,
- 3) Przedszkole Nr 1 w Konięcpolu,
- 4) Przedszkole Nr 2 w Konięcpolu.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostkach oświatowych w Konięcpolu:

I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 1 .

II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - zał. Nr 2.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych - zał. Nr 3.

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 4 - w tym:

1. zakładowy plan kont,

2. wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
3. opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

V. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN – Zał. Nr 5

VI. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości – zał. Nr 6

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Referacie Usług Wspólnych w Koniecpolu przy ul. Chrzastowskiej 6A.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku sprawozdawczego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Za miesiąc składa się następujące sprawozdania :

- finansowe z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych (RB-27S, RB-28S),
- deklaracje ZUS (program Płatnik)
- deklaracje VAT.

Ponadto miesięcznie sporządza się wydruki:

- ✓ zestawienie obrotów i sald,

Za kwartał składa się:

- sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań (RB-N, RB-Z),
- sprawozdanie z wykonania zadań zleconych (RB-50S).

Za półrocze składa się:

- sprawozdanie analityczno-opisowe z wykonania budżetu,

Za rok składa się:

- sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, informację ogólną, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu,
- sprawozdanie analityczno-opisowe z wykonania budżetu,
- deklaracje PIT 4R o podatku dochodowym od osób fizycznych

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, jednak nie później niż do 31 marca danego roku. Zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność dokonuje się na dzień kończący rok obrotowy, ostateczne do **30 kwietnia roku następnego**.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program VULCAN - nr licencji 008111, prowadzony na platformie, na dzień 31.12.2025 r. wersja: 25.10.0.10537, aktualizacja tworzona przez licencjodawcę.

Program komputerowy ma zapewnić powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dzienniki w programie VULCAN prowadzone są oddzielnie dla każdego zadania tj. dla budżetu i funduszu socjalnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald (kont księgi głównej i księgi pomocniczej),
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Analityka do kont syntetycznych może być tworzona wg potrzeb.

Projekty

Na potrzeby realizacji projektów z udziałem środków krajowych i (lub) zagranicznych, jeżeli wytyczne tego wymagają, tworzy się dodatkowo wyodrębnione konta księgowe (syntetyczne lub analityczne) lub ewidencjonuje się operacje gospodarcze w odrębnym dzienniku.

W zależności od źródła finansowania projektu, czwarta cyfra paragrafu oznacza:

0 – wydatki niekwalifikowalne,

7 – wydatki kwalifikowalne, równe kwocie dofinansowania z UE – ustalone zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,

9 – wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne objęte umową o dofinansowanie oznaczające wkład własny do projektu finansowany z środków gminy lub środków krajowych.

Rachunki bankowe

Jeżeli tak stanowią zapisy umowy o dofinansowanie/ wytyczne do projektu – rachunki bankowe otwierane są odrębnie do każdego projektu.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku, salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald

na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty, zestawienia sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami zestawienia ksiąg pomocniczych,

- obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont pomocniczych sporządzone jest oddzielnie dla każdego dziennika:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaewidencjonowania dokumentu.

Przyjęte w zarządzeniu zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

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

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzany jest w drodze inwentaryzacji.

Jednostki prowadzą księgi inwentarzowe.

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

4. Dowody księgowe i zapisy księgowe

Jednostki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 2481) ze zmianami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2667 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 1760) korzystają z KSeF poprzez integracje z wykorzystywanym systemem finansowo-księgowym VULCAN. Wszelka obsługa faktur sprzedaży i zakupów odbywa się bezpośrednio w systemie księgowym, który komunikuje się z KSeF. Ponadto w jednostkach funkcjonuje wewnętrzny obieg papierowy dokumentów (noty, rachunki i inne dokumenty wystawione poza KSeF).

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

- ✓ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- ✓ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- ✓ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

- ✓ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które nie muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- ✓ korygujące poprzednie zapisy,
- ✓ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- ✓ rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- ✓ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- ✓ stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Za stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym, zabezpieczenie środków finansowych w planie budżetowym oraz zatwierdzenie do zapłaty odpowiada kierownik jednostki, a za poprawność formalną i rachunkową – główny księgowy.

Płatności dokonywane są z rachunku jednostek oświatowych przez upoważnionych do tych czynności pracowników RUW-u, za pomocą systemu bankowego „e-Corpo Net”.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- ✓ datę dokonania operacji gospodarczej,
- ✓ określenie rodzaju i identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona daty dokonania operacji,
- ✓ zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- ✓ kwotę i datę zapisu,
- ✓ oznaczenie kont których dotyczy,
- ✓ wskazanie klasyfikacji budżetowej.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone powinny być: rzetelnie - aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan faktyczny, bezbłędne aby wprowadzono do nich dokumenty w sposób konkretny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczania. Aby zapisy były sprawdzalne, umożliwiały stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych a w szczególności: dokumentowania zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach powtarzania danych. Zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń

finansowych. Zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie danych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty: poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2.

Przy sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:

- zasada rzetelności polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- zasada zupełności według której składane są wszystkie obowiązujące sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- zasada szczegółowości wynikająca z klasyfikacji budżetowej według której sporządzone są sprawozdania,
- zasada prawidłowości zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zasada terminowości polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

Polecenie wyjazdu służbowego.

Koszty podróży służbowych rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Dokument ten służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi kierownik jednostki.

Kierownik jednostki określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży (może to być miejscowość miejsca pracy, pobytu stałego lub czasowego przebywania pracownika), cel wyjazdu, termin, środek transportu i akceptuje delegację.

W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej, kierownik jednostki przedkłada do RUW rozliczenie kosztów podróży, do którego zalicza się faktury, rachunki, bilety, potwierdzające poszczególne wydatki (z wyłączeniem diet i wydatków objętych ryczałtami).

Na druku delegacji nie jest obowiązkowe potwierdzenie pobytu.

Miesięczne ryczałty samochodowe wypłaca się na podstawie umów o używanie pojazdu do celów służbowych oraz oświadczeń pracownika w zakresie dni nieobecności w pracy.

Oświadczenie powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, markę, nr. rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu oraz ilość dni w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Wypłata ryczałtu następuje w terminie wypłaty wynagrodzeń, z dołu za dany miesiąc.

Obieg dokumentów w formie papierowej:

Jednostki oświatowe przekazują do Referatu Usług Wspólnych:

dokumenty zewnętrzne:

- ✓ faktury zakupowe, korygujące,
- ✓ rachunki,
- ✓ noty, itp.

dokumenty wewnętrzne, sporządzane są przez kierownika lub pracowników jednostki:

- ✓ przypisy należności,
- ✓ faktury sprzedażowe (wystawione osobie fizycznej),
- ✓ delegacje,
- ✓ dokumenty dot. zatrudniania i zwalniania pracowników oraz ich wynagrodzeń.

Dokumenty płacowe, sporządzane są przez pracownika RUW-u ds. kadrowo – płacowych, wyciągi bankowe generowane przez upoważnionych pracowników RUW-u.

Dokumenty zewnętrzne dostarczane do RUW elektronicznie i papierowo rejestrowane są w dzienniku korespondencji (forma papierowa).

Każdy dokument otrzymuje kolejny numer dziennika i datę wpływu.

Płatności dokonują upoważnieni pracownicy Referatu, po uprzednim stwierdzeniu celowości wydatku przez kierownika jednostki oświatowej (merytorycznie, wydając polecenie zapłaty) oraz stwierdzeniu prawidłowości pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego.

Terminowa zapłata zobowiązań uzależniona jest od terminowego dostarczenia dokumentów przez jednostki oświatowe.

Korespondencja która wychodzi na zewnątrz wpisana jest w dzienniku RUW, nadawany jest kolejny numer jak również przypisany jest odpowiedni numer z rzeczowego wykazu akt (wg. następującego schematu: RUW.symbol klasyfikacyjny z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.nr kolejny sprawy.rok – np. RUW.4424.1.2026) a następnie przekazana jest do kancelarii urzędu.

Korespondencja wychodząca może być dostarczana pocztą tradycyjną, e-PUAP-em lub poprzez e-Doręczenia.

Na podstawie otrzymanych dokumentów, RUW wylicza składki wobec ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4) oraz podatek VAT.

Akta osobowe pracowników (listy obecności itp.), wszelkiego rodzaju regulaminy oraz dokumentacja dotycząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, znajdują się i przechowywane są w placówkach oświatowych.

Dokumenty księgowe przechowywane są zgodnie z art. 74 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zarchiwizowane dokumenty z RUW, przekazywane są do archiwum urzędu, zgodnie instrukcją.

Szczegółowe zasady opisywania dokumentów przeznaczonych do Archiwum Zakładowego określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

- Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
- Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10 000 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

Składniki majątkowe, których cena nabycia jest równa lub wyższa niż 1 000,00 zł a mniejsza lub równa 10 000,00 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych.

Przy zakupie środków trwałych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych)-nie dotyczy to ewidencji księgowej, chodzi o księgę inwentarzową.

Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 1 000,00 zł zalicza się do kosztów.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa” prowadzona i przechowywana w jednostkach oświatowych, z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (od 10 000,00 zł) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, na koniec roku obrotowego.

Amortyzację środków trwałych nalicza się w miesiącu następującym po miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania. Amortyzację ewidencjonuje się na koniec roku. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W przypadku pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych umorzenia dokonuje się jednorazowo w 100% wartości, w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do użytkowania jest dokument OT, wystawiony i opisany merytorycznie przez kierownika jednostki.

Na podstawie dokumentu OT środek trwały zostaje zaewidencjonowany w księgach rachunkowych, a dokumentem LT jest wycofywany z ewidencji, dokumentem PT – przekazany/przyjęty (dokumenty OT, LT i PT są podstawą do sporządzenia PK).

Ujawnione środki trwałe przyjmuje się protokołem sporządzonym przez komisję inwentaryzacyjną, na podstawie którego kierownik jednostki przekazuje informację do RUW. Wyceny takiego środka trwałego dokonuje komisja inwentaryzacyjna na podstawie dokumentów dotyczących jego nabycia lub wytworzenia i stopnia zużycia. W sytuacji gdy jednostka nie posiada takich dokumentów (np. otrzymała środek w formie darowizny), jego wartość ustala się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu. Jeśli to nie jest możliwe, to należy w inny sposób określić jego wartość godziwą (art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Obowiązek wystawienia dokumentu powstaje w momencie:

- ✓ zakupu (podstawą do sporządzenia jest faktura otrzymana od dostawcy, rachunek oraz w zależności od sytuacji protokół odbioru technicznego),
- ✓ nieodpłatnego nabycia (wtedy podstawą jest umowa spadku bądź umowa darowizny),
- ✓ ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji (na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej).

Dokument OT zawiera:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

W przypadku likwidacji środka trwałego i WNiP, wystawiany jest dokument LT.

Dokument LT zawiera:

- ✓ miejsce i data sporządzenia,
- ✓ numer kolejny protokołu,
- ✓ imiona i nazwiska osób sporządzających i uczestniczących w likwidacji,
- ✓ nazwa likwidowanego środka trwałego,
- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego, czyli numer który pozwala odróżnić dany środek trwały od innego np. numer seryjny sprzętu,
- ✓ sposób likwidacji środka trwałego np. demontaż, zezłomowanie, utylizacja,
- ✓ nazwę i adres jednostki lub pieczętkę,
- ✓ podpisy osób uczestniczących w likwidacji,
- ✓ załączniki (np. potwierdzenie uiszczenia opłaty środowiskowej, potwierdzenie przyjęcia na złom).

Dokument PT jest dowodem wystawianym w przypadku przekazania lub przyjęcia środka trwałego do/od innych jednostek z zewnątrz, przez głównego użytkownika.

Dowód PT podpisuje kierownik jednostki i główny użytkownik.

Powyższe dokumenty mają zastosowanie w przypadku środków trwałych oraz WNiP.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- ✓ nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- ✓ wartość początkową i jej zmiany,
- ✓ określenie rodzaju przychodu, datę i źródło, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do księgi,
- ✓ określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- ✓ osoby materialnie odpowiedzialne za środek trwały.

Do dokumentu OT i LT tworzony jest dokument PK.

Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 000,00 zł do kwoty równej 10 000,00zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych” i wprowadza się do ewidencji bilansowej (konto 013), a odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej (konto 072).

Pozostałe środki trwałe mogą być grupowane (zestaw), jeżeli kierownik jednostki uzna że żaden z elementów zestawu nie może funkcjonować oddzielnie (np. monitor i jednostka centralna).

Przyjęcie pozostałych środków trwałych następuje poprzez zaewidencjonowanie faktury lub dokumentu PK, tworzono na podstawie protokołu przekazania lub innego dokumentu.

Pozostałe środki trwałe wycofywane są z ewidencji księgowej dokumentem PK, sporządzanym na podstawie otrzymanego od jednostki protokołu likwidacji.

Wyposażenie o wartości niższej niż 1 000,00 zł. a okresie używalności dłuższym niż rok, odpisuje się w koszty pod datą wpływu dokumentu do RUW. Wyposażenie podlega ewidencji ilościowej (pozabilansowo - w księgach inwentarzowych jednostki oświatowej). Wyposażenie które uległo zniszczeniu lub zostało zużyte, zostaje wycofane z księgi inwentarzowej jednostki – ewidencji ilościowej, na podstawie protokołu likwidacji.

Do pozostałych środków trwałych niezależnie od ich wartości początkowej np. meble, pomoce dydaktyczne itp. - amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Jeżeli kierownik jednostki uzna, że zakupione materiały, będą użytkowane dłużej niż 12 miesięcy to niezależnie od ich wartości początkowej ewidencjonuje się na koncie pozostałych środków trwałych (013), amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- ✓ autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- ✓ nabyte na potrzeby jednostek oświatowych, licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł (wg cen nabycia) oraz okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy amortyzuje się na koniec roku. Amortyzację nalicza się w m-cu następującym po miesiącu oddania do użycia. Amortyzacja WNiP naliczana jest metodą liniową. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej i równej 1 000,00 zł a niższej lub równej 10 000,00 zł oraz okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy, umarzone są jednorazowo w miesiącu zaewidencjonowania. Licencje, oprogramowania itp. o wartości poniżej 1 000,00 zł i okresie użytkowania krótszym niż 12 miesięcy ujmuje się bezpośrednio w koszty w miesiącu zaewidencjonowania.

Podstawą przyjęcia WNiP do użytkowania jest dokument OT, wystawiony i opisany merytorycznie przez kierownika jednostki.

Na podstawie dokumentu OT WNiP zostaje zaewidencjonowana w księgach rachunkowych, dokumentem PT – przekazana/przyjęta, a dokumentem LT jest wycofywana z ewidencji (dokumenty OT, PT i LT są podstawą do sporządzenia PK).

3. Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych, prowadzona jest w księgach "Księga inwentarzowa księgozbioru".

Do rozliczenia zbiorów bibliotecznych prowadzone są zgodnie z przepisami rejestr ubytków i księga inwentarzowa.

Zbiory biblioteczne są to głównie nisko-cenne środki trwałe, amortyzacji dokonuje się jednorazowo poprzez ujęcie ich w kosztach w miesiącu zaewidencjonowania, bez względu na ich wartość początkową. Podręczniki ewidencjonowane są na koncie 014, następnie podlegają amortyzacji na koncie 401/072, natomiast ćwiczenia księgowane są bezpośrednio na koncie 401 – nie podlegają amortyzacji. Szczegółowe regulacje dotyczące likwidacji i wycofania zbiorów bibliotecznych, ujęte są w regulaminie szkoły.

Zbiory biblioteczne do ewidencji księgowej wprowadzane są na podstawie faktur (zakup), PK (darowizna itp.), a wycofywane są dokumentem PK, na podstawie protokołu likwidacji.

4. Ustalenie wyniku finansowego.

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości. Przepisy art. 42 ustawy o rachunkowości stanowi, że na wynik finansowy składają się:

- ✓ wynik ze sprzedaży,
- ✓ wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- ✓ wynik operacji finansowych,

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. wg rodzaju kosztów.

Rachunek zysków i strat prowadzony jest w wariancie porównawczym.

- Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 :
na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
 - poniesione koszty ujęte na kontach zespołu 4
 - pozostałe koszty operacyjne na kontach zespołu 7
 - koszty finansowe zespołu 7

na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- otrzymane dotacje podmiotowe i celowe na kontach zespołu 7
- pozostałe przychody operacyjne konta zespołu 7
- przychody finansowe konta zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostek oświatowych:

- saldo Wn stratę,
- saldo Ma zysk.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 jest przenoszony na konto 800 Fundusz jednostki w księgach nowego roku – pod datą 31 marca.

1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych jednostka przeprowadza:

a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe)
- zbiory biblioteczne.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie oraz ujęcie ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- od kontrahentów.

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej, w przypadku wysłania potwierdzenia salda w formie pisemnej (pismo, faks, potwierdzona pisemnie rozmowa telefoniczna) jeżeli jednostka nie otrzyma zwrotki potwierdzającej saldo, dokonuje się wówczas weryfikacji tego salda sporządzając na tę okoliczność stosowną notatkę. Dopuszcza się telefoniczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne,
- materiały biblioteczne,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności cywilno-prawne od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, kontrahentów, należności publiczno-prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązań publicznoprawnych,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- inne aktywa i pasywa.

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji - protokół weryfikacji sald.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala się następująco:

- Inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy się do dnia 15-ego stycznia roku następnego, a ustalenie stanu następuje przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 4 lata (kompleksowa), drogą spisu z natury, metodą ilościowo-wartościową.
- *skontrum* zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co 5 lat, metodą ilościowo-wartościową.

3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się:

- inwentaryzację składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- inwentaryzację aktywów obrotowych (opał, żywność, środki czystości), których stan ustala się drogą spisu z natury wg cen zakupu (stosuje się metodę FIFO),
- potwierdzenie salda na rachunku bankowym i salda kontrahentów.

4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.

5. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej:

za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji, kierownik jednostki powołuje zarządzeniem wewnętrznym komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz powołuje zespoły spisowe. Właściwe przygotowanie, zorganizowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w jednostce oświatowej, wymaga opracowania instrukcji inwentaryzacyjnej. Jej celem jest dostarczenie informacji o organizacji i dokumentacji inwentaryzacji w jednostce.

Zapasy wycenia się na dzień bilansowy wg cen nabycia. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

1. Zakładowy Plan Kont

WYKAZ KONT

➤ **Konta bilansowe**

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych,
umorzenie zbiorów bibliotecznych,
umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący
- 135 - Rachunek ZFŚS

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z 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
- 290 - Odpis aktualizujący należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary

Zespól 4 – Koszty według rodzajów

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiału i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników
- 406- Koszty - Dotacje
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne)

Zespól 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

Zespól 8 – Fundusze i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

➤ Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

Konta bilansowe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia majątku.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014 o wartości początkowej większej niż 10 000,00 zł (brutto) i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- ✓ przychody nowych lub używanych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ✓ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości powyżej 10 000,00 zł (brutto) i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- ✓ zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- ✓ przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ✓ ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ✓ ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- ✓ należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Jeżeli na dokumencie zakupu będzie informacja, że zakupione środki tworzą zestaw składający się z kilku elementów (wartość zestawu większa lub równa 1 000,00zł) i o okresie użyteczności dłuższym niż rok i będą wpisane do ewidencji bilansowej(księga inwentarzowa), będą zaliczane do pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072-13.

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

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

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych jednostki bez względu na ich wartość początkową i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072-14.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych jednostki. Konto 014 koresponduje z kontem 201, 072, 760.

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

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu zaewidencjonowania tej wartości, a powyżej wartości 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok amortyzuje się wg stawek zgodnie z KŚT i amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym, w którym WNiP zostały wprowadzone do użycia, amortyzację nalicza się na koniec roku.

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 072.

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

Licencje, oprogramowanie itp. o wartości mniejszej niż 1 000,00 zł. oraz okresie użytkowania krótszym lub równym 12 miesięcy, ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową dokona 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, WNiP, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zaewidencjonowania, których wartość wynosi od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej umorzenia pozostałych środków trwałych, WNiP, zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do konta 072 prowadzona jest analityka:

- a) 072 - 13 – umorzenie pozostałych środków trwałych,
- b) 072 - 14 – umorzenie zbiorów bibliotecznych,
- c) 072 – 20 – umorzenie WNiP

Konto 080 – Środki trwale 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 stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- ❖ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie,
- ❖ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- ❖ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (takie jak przebudowa, rozbudowa, modernizacja).

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

- ❖ środków trwałych,
- ❖ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Zakup środków trwałych księgowany jest, na podstawie dokumentu zakupu po stronie Wn konta 080, a po otrzymaniu dokumentu OT, następuje przyjęcie środka trwałego na konto Wn 011.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,

krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Prowadzi się rachunki bankowe pomocnicze w zależności od potrzeb (w tym dla projektów dofinansowanych z środków UE, zgodnie z umową).

Konto 130 - Rachunek bieżący

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułów wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, (ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe, zgodnie z planem finansowym jednostki,
- przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. W związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis lub zapis ujemny.

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych, niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 koresponduje z kontami zespołu 2.

W przypadku konta 130-04 rachunek dochodów budżetowych – Dożywianie, wpłat na konto dokonuj a intencji (zbiorczo) oraz rodzice (indywidualnie)

Konto 135 – Rachunek ZFŚS (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych)

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Na tym koncie ujmowane są w szczególności środki pieniężne ZFŚS, naliczone odsetki bankowe zwiększające fundusz, opłaty za prowadzenie rachunku obciążają koszty działalności podstawowej jednostki a nie ZFŚS.

Dla konta tego nie jest prowadzona klasyfikacja budżetowa.

Konto 135 koresponduje z kontami zespołu 2, z kontem 851.

Zespół 2 – Rozrachunki

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług.

Konto 201 obciąża się za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 (według podziałek klasyfikacji budżetowej), zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-Z.

Konto 201 może wykazywać głównie saldo Ma zobowiązań.

Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 080,011,3,4,7 i kontem 130-02.

W przypadku płatności metodą Payu, kontrahentem jest ostateczny odbiorca środków (tj. podmiot który jest wystawcą faktury).

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

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

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

Ewidencja do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać 2 salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Na koncie 221 nie ujmuje się należności, które dotyczą dochodów budżetu kolejnego roku i następnych lat.

Konto 221 koresponduje z kontami zespołu 7, kontem 290 i 130-01.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, w korespondencji z kontem 130-01.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się na koniec roku budżetowego przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Przeksięgowania tego dokonuje się poleceniem księgowania (PK).
Konto 222 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się przelewy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach realizacji programów rządowych, w korespondencji z kontem 130-02.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się na koniec roku budżetowego przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800. Przeksięgowania tego dokonuje się poleceniem księgowania (PK).

Dla zachowania przejrzystości obrotów kont - zwroty niewykorzystanych środków jako zasilenia konta jednostki księguje się zapisem stornującym przekazanie.

Konto 223 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków (prowadzone w oparciu o klasyfikację budżetową z wyjątkiem podatku VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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

Konto 225 koresponduje z kontem 130, kontami zespołu 2.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 229 koresponduje z kontami 231, 405, 130-02.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki oraz innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i innych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło)

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się : przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 231 koresponduje z kontem 130-02, 225, 229, 234, 240, 404.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane 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 ZFŚS,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej), zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Dla konta 234 nie jest prowadzona analityka imienna. Potrącenia, pożyczki ZFŚS ewidencjonowane są na koncie 234-01, konto to nie jest prowadzone imienne w księgach ZFŚS i księdze głównej, prowadzone są kartoteki imienne papierowo.

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

Konto 234 koresponduje z kontami: 130-02, kontami zespołu 2, 851.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201- 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń (np. refaktury za media, zakup środków trwałych).

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

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 240 koresponduje z kontami zespołu 2 i kontem 080, 130-02.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należność.

Konto 290 koresponduje z kontami zespołu 2, 760,761 i 851.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (art. spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych. Na stronie Ma wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 koresponduje z zespołem kont 2 i 4.

Stosowanie konta 300 nie jest obligatoryjne. Stosuje się je w zależności od zaistniałego zdarzenia gospodarczego.

Dopuszcza się stosowanie uproszczenia polegającego na bezpośrednim odnoszeniu zakupów w koszty, z pominięciem konta 300, w przypadku gdy zakupione składniki są niezwłocznie zużywane, a wartość zakupów nie jest istotna z punktu widzenia rzetelności sprawozdania finansowego.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiału w cenach zakupu, nabycia.

Na koniec roku budżetowego dokonuje się rozliczenia zużycia materiału – na stronie Ma konta 310, w korespondencji z kontem 401 po stronie Wn .

Konto 330 – Towary

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów, znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia.

Miesięcznie dokonuje się rozliczenia zużycia towarów (do 15-go w miesiącu następnym) – na stronie Ma konta 330 ewidencjonuje się zużycie towarów w korespondencji z kontem 401 po stronie Wn.

Zespół 4 – Koszty według rodzaju

W jednostce koszty ewidencjonuje się w układzie rodzajowym (zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej). Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych wg daty wpływu do referatu. Dokumenty dotyczące miesiąca poprzedniego, dostarczane do 5-go następnego miesiąca, stanowią koszty miesiąca którego dotyczą i ujmowane są pod datą ostatniego danego miesiąca. Dokumenty, które wpłyną do RUW po 5-ym następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego, księgowane są pod datą wpływu.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące) oraz dokumentów wewnętrznych (PK).

Korektę uprzednio zaewidencjonowanych kosztów ujmuje się ujemnym zapisem (storno czerwone).

W szczególnych przypadkach, dla zachowania przejrzystości obrotów na kontach, stosowany jest zapis techniczny.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane na koniec roku, wg stawek amortyzacyjnych.

Na koncie 400 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071,072.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych.

Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

Na stronie Wn konta 401 ewidencjonuje się:

- koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz prenumeraty czasopism, koszty energii elektrycznej i ciepłej itp., w korespondencji z kontem 201,
- równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania, w korespondencji z kontem 072.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie kosztów.

Konto 401 koresponduje z kontami: 072, kontami zespołu 2 i 3.

Na koniec roku saldo konta 401, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 402 – Koszty usług obcych

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (m.in.: opłaty pocztowe, usługi bankowe, opłaty serwisowe itp.). Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie kosztów.

Konto 402 koresponduje z kontami zespołu 2, kontem 130-02.

Na koniec roku saldo konta 402, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od czynności cywilno – prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Konto 403 koresponduje z kontami zespołu 2 oraz kontem 130-02.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia kosztów.

Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania konta 403 na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy ewidencjonowania kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych. Na stronie Wn ujmuje się wysokość brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231. Korektę uprzednio zaewidencjonowanych kosztów ujmuje się ujemnym zapisem(-404/-231). Konto 404 na koniec roku jest przeksięgowane na konto Wn 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy, odpisy na ZFŚŚ, inne świadczenia na rzecz pracowników np. szkolenia, badania lekarskie. Konto 405 pozostaje w korespondencji z kontami zespołu 2.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów.
Wykazuje saldo Wn, a na koniec roku jest przeksięgowane na Wn 860.

Konto 406 – Dotacje

Konto 406 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w ramach realizacji programów finansowanych z dotacji.

Na stronie Ma konta 406 ujmuje się zmniejszenie kosztów a na stronie Wn zwiększenie kosztów.
Wykazuje saldo Wn, a na koniec roku jest przeksięgowane na Wn 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się między innymi koszty delegacji służbowych, ubezpieczenie majątkowe i osobowe, odprawy z tytułu wypadku przy pracy i inne w korespondencji z kontami zespołu 2, kontem 130-02.

Na stronie Ma kont 409 ujmuje się zmniejszenie kosztów. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrachunkowego na konto Wn 860.

Zespół 6 – Produkty

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne)

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczane do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzone do konta 640 umożliwia ustalenie:

1. wysokość tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
2. wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem wg ich tytułów.

Konto koresponduje z kontami zespołu kont 2 i 4.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, oznaczające koszty pozostające do rozliczenia w następnych okresach.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży, produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

Konto 720, koresponduje z kontem 221.

Na koniec roku budżetowego; saldo konta 720 przenoszone jest na konto Ma 860 i nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki bankowe.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu odsetek np. odsetki należne kontrahentom.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny w tym otrzymane zbiory biblioteczne i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, pozostałe środki trwałe.
- odpisy aktualizujące wartość należności.

Na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 wynik finansowy.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 wynik finansowy.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki, przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 800 Fundusz jednostki:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego (31 grudnia), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych, wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, WNiP oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

Typowe zapisy strony Ma konta 800 Fundusz jednostki:

- przeksięgowanie zysku bilansowego z roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego (31 grudnia), zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, WNiP oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Konto to jest podstawą do sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę na finansowanie zakupu środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku, konto 810 nie wykazuje salda. Konto to koresponduje z kontem 800.

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności specjalnej.

Ewidencja na koncie 851 nie jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 851 wykazuje tylko saldo Ma, które wyraża stan ZFŚS.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 oraz kontami 751 i 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami 720, 750 i 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę, saldo Ma - zysk.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą sprawozdania budżetowego (31 marca) na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich: zaangażowanie wydatków budżetowych i plan finansowy wydatków budżetowych.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

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

Na koniec roku obrotowego dokonuje się przeksięgowania konta 980 na stronę Ma.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym (wg podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- ❖ równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- ❖ równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Na koniec roku obrotowego strona Ma 998 jest przeksięgowana na stronę Wn 998, dokumentem księgowym PK (polecenie księgowania).

Suma zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków zrealizowanych na koniec roku budżetowego.

Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.

Zaangażowanie ujmuje się w momencie księgowania kosztu, natomiast zaangażowanie wynagrodzeń i pochodnych od nich oraz przypisy na ZFŚS ujmuje się w momencie wprowadzania planu finansowego na dany rok budżetowy. Równocześnie ze zmianami planu finansowego wprowadzonymi trakcie roku obrotowego, przypisuje się zaangażowanie.

W przypadków umów zleceń zaangażowanie przypisane jest w pełnej wysokości do planu w momencie zapłaty za wykonanie pierwszego zlecenia (po zawarciu pierwszej umowy).

W przypadku korekt ewidencjonowanych jako pomniejszenie kosztów bieżącego roku zaangażowanie przypisywane jest w momencie wpływu należnych środków na rachunek bankowy. Zaangażowanie dotyczące wynagrodzenia z tytułu art. 30 KN oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest przypisane w danym roku bieżącym, a następnie przeksięgowane na konto 999.

W roku następnym, pomniejszone jest z planu finansowego.

W przypadku umów wieloletnich zaangażowanie wydatków budżetowych księgowane jest z rozdzieleniem wydatków na poszczególne lata wynikające z zawartych umów. Prawne zaangażowanie wydatków ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego księguje się na stronie Ma konta 998, a zaangażowanie wydatków dotyczące lat następnych - na stronie Ma konta 999.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych (wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków).

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Dokumenty otrzymane w roku bieżącym (wydatek roku bieżącego), będące kosztem roku poprzedniego i wystawione pod datą roku poprzedniego, angażuje się według wskazanego poniżej schematu:

1. / 998
2. 998 /
3. / 999.

Powyższego zapisu dokonuje się bezpośrednio na księgowanym dokumencie (w tym momencie nie stosuje się dokumentu PK), aby zachować przejrzystość i czytelność zaangażowania przyszłego roku.

Wykaz ewidencji analitycznej.

Konto 011 - Środki trwałe

Środki trwałe powyżej 10 000,00 zł,

ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 00 do konta syntetycznego np.

- ✓ 011-00 grunty
- ✓ 011-01 budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 011-02 obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 011-03 kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 011-04 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 011-06 urządzenia techniczne – Grupa 6
- ✓ 011 08 narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

- ✓ 013-01 dotacja celowa

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

- ✓ 014-01 - podręczniki
- ✓ 014-02 – zbiory biblioteczne

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych

- ✓ 071-01 umorzenie - budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 071-02 umorzenie – obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 071-03 umorzenie - kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 071-04 umorzenie – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 071-05 umorzenie - urządzenia techniczne – Grupa 6
- ✓ 071-08 umorzenie – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP

- ✓ 072-13 umorzenie pozostałych środków trwałych,
- ✓ 072-13-1 umorzenie p.ś.t. - dotacje
- ✓ 072-14 umorzenie zbiorów bibliotecznych,
- ✓ 072-20 umorzenie WNiP

Konto 080 – Środki trwałe w budowie

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

- ✓ 130-00- subkonto dochodów jednostek budżetowych - VAT
- ✓ 130-01 – rachunek dochodów budżetowych,
- ✓ 130-02 – rachunek wydatków budżetowych,
- ✓ 130-03 – subkonto VAT podzielona płatność

- ✓ 130-04 – rachunek dochodów budżetowych - Dożywianie

Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami

Ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, według ich nazwy.

Konto 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego, np.:

- ✓ 221 – 01 PPHU Smerf Golba

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 225-01 Podatek od wynagrodzeń,
- ✓ 225-02 ZFŚS,
- ✓ 225-03 podatek VAT naliczony,
- ✓ 225-04 podatek VAT należny,
- ✓ 225-05 podatek VAT - rozliczenie.
- ✓ 225-06 podatek VAT naliczony do odliczenia w przyszłych okresach

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego

- 229-51 – ZUS składki społeczne,
- 229-52 –ZUS składki zdrowotne,
- 229-53 –ZUS składki – Fundusz Pracy.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- ✓ 231-01 Brutto- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ✓ 231-02 Netto -rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 234-01 Delegacje i inne rozrachunki,
- ✓ 234-02 pożyczki (ZFŚS),
- ✓ 234-03 pozostałe rozrachunki z pracownikami – BRUTTO (ZFŚS)
- ✓ 234-04 pozostałe rozrachunki z pracownikami – NETTO (ZFŚS)

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 240-01 odpis na ZFŚS,
- ✓ 240-02 fundusz mieszkaniowy,
- ✓ 240-03 koszty przejazdu ucznia,
- ✓ 240-04 Solidarność,
- ✓ 240-05 ZNP,

- ✓ 240-06 KZP,
- ✓ 240-07 PZU,
- ✓ 240-08 Pożyczki ZFM,
- ✓ 240-09 AVIVA,
- ✓ 240-10 ZZ Oświata,
- ✓ 240-11 MOZO 1,
- ✓ 240-12 Gmina Koniecpol – rozrachunki,
- ✓ 240-13 Potrącenie z wynagrodzeń 13,
- ✓ 240-14 Komornik,
- ✓ 240-15 MOPS,
- ✓ 240-16 Warta,
- ✓ 240-17 PPK,
- ✓ 240-19 Unum Życie.

Konto 310 – Materiały

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 310-01 – żywienie
- ✓ 310-02 – środki czystości
- ✓ 310-03 – benzyna
- ✓ 310-04 - opał

Konto 406 – Dotacje

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 406-01 – dotacja celowa

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego:

- ✓ 760-01 – Pozostałe przychody operacyjne
- ✓ 760-02 – Darowizny rzeczowe

2. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji księgowej dla jednostki prowadzone są przy użyciu komputera, przy stosowaniu programu księgowego VULCAN, składającego się z następujących aplikacji:

- ❖ Finanse Vulcan,
- ❖ Płace Vulcan.

Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo – księgowych jednostki.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach:

- 1) dziennik obrotów - wydruki dziennika dokonuje się na koniec roku obrotowego,
- 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne),
- 3) konta księgi pomocniczej (konta analityczne),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruki miesięczne,
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi pomocniczej – wydruki roczne.

Zapisów dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych

3. Opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

Programowe zasady ochrony danych obejmują:

- ❖ ochronę danych przed niepożądanym dostępem za pomocą systemu haseł,
- ❖ po wypełnieniu tabeli haseł każdy użytkownik wywołujący program podaje swój login i indywidualne hasło,
- ❖ można wpisać ograniczenia zabraniające wykonywania wybranym użytkownikom niektórych czynności w programie.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednio zabezpieczone i dozorowane pomieszczenia, w których przechowywane są zbiory księgowe.

Szczególnej ochronie podlegają:

- ❖ sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- ❖ księgowy system informatyczny,
- ❖ kopie zapisów księgowych, dowody księgowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- ❖ sprawozdania księgowe i deklaracje podatkowe.

Archiwizacja danych dokonywana jest przez licencjodawcę zgodnie z zapisami umowy.

Po zamknięciu roku obrotowego, dane należy przenieść na inny komputerowy nośnik danych (płyta CD) zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja placowa, na podstawie której następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, a także sprawozdania finansowe roczne.

Okresowi przechowywania przez 5 lat podlegają:

- ❖ dowody księgowe,
- ❖ księgi rachunkowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostek oświatowych ma miejsce:

- w siedzibie Referatu Usług Wspólnych w Koniecpolu, po uzyskaniu zgody dyrektora placówki oświatowej lub Kierownika Referatu.

V. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN

1. Cel i podstawa wdrożenia

1. Niniejszy załącznik określa zasady obiegu i archiwizacji dokumentów zakupu w formie elektronicznej, z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN, modułu **Finanse-VULCAN** oraz **Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN**.
2. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
3. Celem elektronicznego obiegu dokumentów jest usprawnienie procesu:
 - rejestracji dokumentów zakupu,
 - dekretacji księgowej dokumentów zakupu,
 - składania podpisów oraz akceptacji przez osoby upoważnione,
 - zwiększenie kontroli wewnętrznej,
 - ograniczenie fizycznego obiegu dokumentów papierowych związanych z zakupem.

2. Zakres dokumentów objętych systemem elektronicznym

1. Obiegiem elektronicznym objęte są następujące rodzaje dokumentów:
 - faktury VAT,
 - inne dokumenty zakupu,
2. Dokumenty źródłowe (papierowe lub elektroniczne) są przetwarzane do postaci elektronicznej (skan lub plik PDF) przez uprawnionych pracowników komórek merytorycznych.

3. Proces obiegu dokumentów

1. Wpływające do jednostki dokumenty zakupu są skanowane i rejestrowane w module **Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN**.
2. System zapewnia elektroniczny obieg dokumentu zgodnie z ustaloną ścieżką (*poniższa ścieżka może ulec modyfikacji - rozbudowaniu o dodatkowe elementy na potrzeby założeń przyjętych w jednostkach*):

Etap	Osoba / Rola	Czynność
1. Rejestracja	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Skan dokumentu, wprowadzenie numeru dokumentu, wybranie typu dokumentu, przypisanie kontrahenta, wskazanie dat z dokumentu oraz formy i terminu płatności, wprowadzenie pozycji zakupowych oraz kwot wynikających z dokumentu zakupu
2. Opis merytoryczny	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	wskazanie celowości zakupu
3. Tryb zamówień publicznych	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Wskazanie podstawy prawnej złożenia zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wskazanie numeru zawartej umowy z kontrahentem (opcjonalnie)
4. Finansowanie zakupu	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	wskazanie źródła finansowania zakupu
5. Kontrola merytoryczna	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki	Sprawdzenie merytoryczne poprawności danych dokumentu
6. Rozliczenie VAT	Pracownik merytoryczny/Dyrektor/ Kierownik jednostki / główny księgowy lub osoba upoważniona	Ewentualne wskazanie faktury do ujęcia w rejestrze VAT oraz ustalenie mechanizmu odliczenia podatku VAT
7. Ujęcie w księgach inwentarzowych majątku (dotyczy majątku podlegającego ujęciu w ewidencji analitycznej)	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia w odpowiedniej księdze inwentarzowej zgodnie z założeniami polityki rachunkowości jednostki
8. Ujęcie w magazynie jednostki	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia zakupu w magazynie jednostki
9. Dekretacja księgowa	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Zadekretowanie dokumentu księgowego, wskazanie klasyfikacji budżetowej (w zakresie wydatków budżetowych)

Etap	Osoba / Rola	Czynność
10. Kontrola dokumentu	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Dokonanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu
11.-Kontrola formalno-rachunkowa	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Sprawdzenie formalno-rachunkowe poprawności danych dokumentu
12. Zatwierdzenie do wypłaty	Kierownik jednostki / Dyrektor	Zatwierdzenie płatności do realizacji
13. Księgowanie	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych w systemie Finanse-VULCAN

4. Oprogramowanie firmy VULCAN umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu przy wykorzystaniu podpisu użytkownika zalogowanego do systemu firmy VULCAN lub przy użyciu podpisu kwalifikowanego. W obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów obowiązuje całkowity zakaz przekazywania indywidualnych danych dostępowych do programu firmy VULCAN innym pracownikom.
5. Elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu nie wymaga składania podpisów na dokumentach zakupu w określonej kolejności.

4. Archiwizacja i dostęp do dokumentów

1. System umożliwia wyszukiwanie dokumentów na podstawie m.in.:
 - numeru dokumentu,
 - kontrahenta,
 - daty: wystawienia, zakończenia dostawy, wpływu.
2. Uprawnienia do przeglądania i edytowania dokumentów nadaje administrator systemu zgodnie z zakresem obowiązków pracowników.

5. Odniesienie do instrukcji archiwalnej

- Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z obowiązującą w jednostce instrukcją archiwalną.
- Przechowywanie i archiwizacja dokumentów odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwa.

❖ Wdrożenie nowego modelu obiegu dokumentów następuje z dniem 01.02.2026r.

Do czasu pełnej implementacji systemu dopuszcza się obieg dokumentów w formie mieszanej (papierowo-elektronicznej).

VI. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości

Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje uproszczenia w ramach przyjętej polityki rachunkowości:

- określa się próg istotności dla przychodów, kosztów, należności i zobowiązań oraz zmian w funduszu jednostki.

Wartością bazową do ustalenia progu istotności jest **suma bilansowa na koniec poprzedniego roku obrotowego** (czyli okresu, którego dotyczy sprawozdanie).

Roczny próg istotności ustala się na poziomie:

- **0,5% sumy aktywów** – dla pojedynczych błędów lub zdarzeń,
 - **1% sumy aktywów** – dla łącznej wartości błędów powtarzających się lub skumulowanych, których nieujawnienie mogłoby zniekształcić obraz sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki.
- dowody księgowo dotyczące danego miesiąca sprawozdawczego ewidencjonowane są pod datą wpływu (w FK), przyjmowane są do dnia 5-ego następnego miesiąca (księgowane pod datą ostatniego dnia danego miesiąca) – sprawozdanie miesięczne, natomiast faktury sprzedażowe wystawione przez daną jednostkę ewidencjonowane są wg daty wystawienia zarówno w rejestrze Vat jak i w FK. Dokumenty księgowo danego miesiąca, otrzymane po 5-m dniu następnego miesiąca ujmowane są w dacie wpływu nowego miesiąca,
 - paragony sprzedażowe ewidencjonowane są w rejestrze Vat raportem miesięcznym na koniec miesiąca, na podstawie paragonów jednostki tworzą zbiorcze lub pojedyncze przypisy należności do których tworzony jest PK,
 - dokumenty otrzymane w roku bieżącym (przyjmowane są do dnia przekazania sprawozdania RB -28S za rok poprzedni), z datą wystawienia w roku poprzednim (są wydatkiem roku bieżącego ale kosztem roku poprzedniego) – ujmowane są w kosztach roku poprzedniego - pod datą 31 grudnia roku poprzedniego,
 - dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku bieżącym ale będące kosztem roku poprzedniego, przy czym abonament roku bieżącego - ujmowane są pod datą 31 grudnia roku poprzedniego – np. media (usługi telekomunikacyjne, energia, woda, CO itp.)
Jeżeli faktura obejmuje przełom roku, jest proporcjonalnie dzielona do kosztów danego roku, jeśli faktura wpłynie do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
Faktury zarejestrowane po tym dniu stanowią koszty roku bieżącego,
 - skan dokumentu opisany merytorycznie i zatwierdzony przez kierownika jednostki jest dokumentem księgowym,
 - w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może udzielić zezwolenia na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie jest to jednak dopuszczalne w sytuacji, gdy wskazane operacje dotyczą zakupów opodatkowanych podatkiem VAT (za dokument źródłowy zastępczy

można uznać oświadczenie pracownika w którym uzasadni on przyczyny braku dokumentu źródłowego)

→ wzór zastępczego dowodu źródłowego, stosowany w jednostce:

.....
(miejsowość i data)

Dowód zastępczy

Oświadczam, że w dniu.....dokonałem zakupu
od
(imię, nazwisko i adres kontrahenta)

Wg poniższego zestawienia

Rodzaj	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Przyczyny braku źródłowego dowodu obcego:

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

(podpis osoby, która dokonała wydatku)

Decyzja kierownika jednostki:

wyrażam zgodę na uznanie powyższego oświadczenia za dowód zastępczy/nie wyrażam zgody na uznanie powyższego oświadczenia za dowód zastępczy*

.....
(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

- operacje gospodarcze są dekretowane i wprowadzane do ewidencji księgowej w oparciu o podziałki klasyfikacji budżetowej,
- numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaewidencjonowania dokumentu,
- polecenia księgowe sporządzane są na podstawie dokumentów źródłowych w programie księgowym a następnie drukowane,
- numeracja dokumentu księgowego PK prowadzona wg następującego schematu:

nr kolejny/miesiąc/rok,

→ jednostka w prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje następujące pieczętki – wzory pieczętek:

- ✓ pieczętka wpływu:
wplynęło dnia.....l.dz.....

- ✓ pieczętka zaksięgowania:
Zaksięgowano dnia.....
poz. dz. główn.....
Wn..... Ma.....
podpis.....

- ✓ pieczętka zapłaty:
zrealizowano przelewem
dnia.....podpis.....

- ✓ pieczętka kwalifikacji VAT:
Kwalifikacja VAT:
Op.....
Zw.....
NP.....
Mieszane.....
.....
(data, podpis, pieczęć)

- ✓ pieczętka merytoryczna:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia.....podpis.....
Zatwierdzono do wypłaty
zł.
słownie zł.....
.....
Data
rozdział.....§.....
.....
Gł. Księgowy Kier. Jednostki

- ✓ pieczętka kontowa:

W-N		M-A	
Konto	Suma	Konto	Suma

- otrzymane przez jednostkę zwroty wydatków (koszt i wydatek roku poprzedniego) w roku bieżącym, które dotyczą roku poprzedniego, są dochodem roku bieżącego i odprowadza się do organu prowadzącego zgodnie z klasyfikacją budżetową (niezwłocznie),
- otrzymane przez jednostkę zwroty wydatków (koszt i wydatek roku bieżącego) są ewidencjonowane jako zmniejszenie kosztu i wydatku w tym samym roku,
- w przypadku refaktur wystawianych przez jednostkę oświatową w roku bieżącym, dotyczących kosztów i wydatków roku bieżącego, ewidencjonowane są one jako pomniejszenie kosztów i wydatków roku bieżącego, natomiast refaktury dotyczące kosztów i wydatków roku poprzedniego, wystawione w roku bieżącym stanowią one dochód roku bieżącego,
- przypis należności za żywienie w jednostce, tworzony jest imiennie. Do każdej osoby korzystającej z posiłków przyporządkowana jest kwota wpłacona i pozostająca do zapłaty. Na przypisie zbiorczym przyporządkowana jest stawka i ilość wydanych posiłków. Na podstawie przypisu imiennego (kwitariusza) tworzony jest przypis zbiorczy. Dokumenty podpisane są przez kierownika jednostki i dostarczane do Referatu. Dopiero na podstawie przypisów zbiorczych tworzony jest dokument PK (to samo dotyczy godzin poza podstawą programową),
- na podstawie zbiorczej listy płac (sporządzonej w module Płace – lista imienna), tworzony jest dokument PK, który księgowany jest zbiorczo:
404/231
Wyciąg bankowy również księgowany jest zbiorczo:
231/130-02.
- delegacje ewidencjonowane są według daty wpływu, mogą być zaksięgowane na jednym dokumencie PK (zbiorczo), jeżeli wpłyną do RUW w tym samym dniu,
- dochody otrzymane, odprowadzane są na bieżąco przez pracowników RUW (z chwilą gdy stają się widoczne w systemie bankowym, niezwłocznie przekazywane są na rachunek Gminy), dopuszcza się dokonanie odprowadzenia dochodów na konto Gminy przez bank, w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca, gdy pojawią się na rachunku bankowym po zakończeniu godzin pracy Urzędu Miasta i Gminy Koniecpól.
- dochody odprowadzane są do organu w wartości netto,
- dochody przypisane w roku poprzednim, ale nie wykonane – są dochodami roku bieżącego,
- wynagrodzenia w wysokości 0,3 % należne od Urzędu Skarbowego za terminowe przekazywanie podatków dochodowych od wynagrodzeń (art. 28 ordynacji podatkowej) stanowią dochód i przekazywane są na rachunek bankowy Gminy,
- kontrahentom, którym wystawiane są faktury za najem, dzierżawę itp., wysyła się potwierdzenie zgodności salda, które wystawiane są w terminie 01.10.20XX – 31.12.20XX, (osobom fizycznym nie ma obowiązku wystawienia potwierdzenia salda-potwierdzenie drogą weryfikacji salda),

→ w jednostkach na początku roku kalendarzowego liczony jest wskaźnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik na podstawie danych za rok poprzedni. Jeśli prewspółczynnik wynosi mniej niż 2% wówczas jednostki nie odliczają podatku VAT naliczonego,

→ deklaracje cząstkowe VAT sporządzane są miesięcznie.

VAT cząstkowy, odprowadzany jest na konto Gminy Koniecpol miesięcznie (do 15-ego dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca), jednak dopuszczalne jest odprowadzenie VAT w m-cu powstania zobowiązania, w sytuacji gdy jednostka nie dostarczy do Referatu dowodu źródłowego, określającego stawkę i kwotę VAT. W tym przypadku do Gminy może być odprowadzona kwota (brutto) wpłaconej przez kontrahenta należności.

Po otrzymaniu od jednostki faktury, Referat informuje organ o wartości netto i VAT.

VAT należny księgowany jest w następujący sposób:

- faktura VAT wystawiona przez jednostkę (FV):
221/720
221/225(analityka vat należny)
- wpłata należności przez kontrahenta (WB):
130-01/221
130-00/221
- przeksięgowanie VAT należnego na VAT rozliczony (PK) – następuje po zakończeniu miesiąca za który jest sporządzana deklaracja cząstkowa VAT-7:
225-04/225-05
- VAT odprowadzony do organu (WB) – po zakończeniu miesiąca
225-05/130-00

→ w rejestrze sprzedaży VAT, dokumenty ewidencjonowane są wg daty świadczenia usługi,

→ rejestr sprzedaży VAT i deklaracje cząstkowe VAT-7 drukowane są miesięcznie,

→ refundacja otrzymana z Urzędu Pracy ewidencjonowana jest jako dochód i odprowadzana do organu,

→ rozliczenia zużycia materiału (np. opału, środków czystości) dokonuje się obligatorycznie na koniec roku, można dokonać również rozliczenia za I półrocze, stosuje się metodę FIFO,

→ rozliczenia materiałów (żywności) dokonuje się miesięcznie - najpóźniej do dnia 15-ego następnego miesiąca - za miesiąc poprzedni,

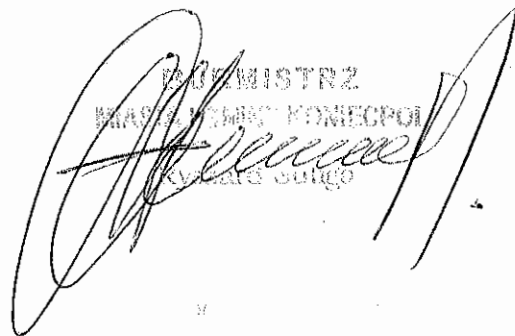
→ podręczniki podlegają umorzeniu w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej, natomiast zeszyty ćwiczeń księgowane są bezpośrednio w koszty (nie podlegają umorzeniu), szczegółowe kwestie związane z podręcznikami określa regulamin szkoły,

→ środki trwałe podlegają amortyzacji rocznej wg odpowiednich stawek KŚT,

→ pozostałe środki trwałe podlegają jednorazowej amortyzacji w momencie poniesienia kosztu,

→ zmiany w polityce rachunkowości dokonywane jest Zarządzeniem, wprowadzane ze względu na zmianę przepisów prawa, obowiązują z dniem wejścia w życie tych przepisów, natomiast zmiany wprowadzane przez jednostkę we własnym zakresie, obowiązują od 1 stycznia następnego roku,

- zmiany w planie finansowym wprowadzane są do dokumentu *Plan finansowy* pod datą Zarządzenia lub Uchwały wprowadzającej zmiany, natomiast pozabilansowo na konto 980, księgowane są dokumentem PK (polecenie księgowania), najpóźniej pod datą ostatniego dnia miesiąca w którym wprowadzono zmiany,
- zaangażowanie ujmuje się w momencie księgowania kosztu, natomiast zaangażowanie wynagrodzeń i pochodnych od nich oraz przypisy na ZFŚS ujmuje się w momencie wprowadzania planu finansowego na dany rok budżetowy. Równocześnie ze zmianami planu finansowego wprowadzonymi trakcie roku obrotowego, przypisuje się zaangażowanie.
- zgodnie z rozporządzeniem z dnia 13 października 2017 roku Ministra Rozwoju i Finansów § 26 ust. 3 ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg jednostki kontynuującej działalność następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego,
- w jednostce nie jest stosowane i prowadzone konto kasa, prowadzona jest kasa fiskalna, która służy do ewidencjonowania należności np. za duplikat legitymacji szkolnej, upoważniona osoba niezwłocznie przekazuje zgromadzone środki do banku na rachunek bieżący jednostki (środki przez weekend nie mogą znajdować się w jednostce),
- za wynajem pomieszczeń, itp., osobom które prowadzą działalność gospodarczą oraz osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej (na żądanie) wystawiane są faktury (forma płatności- przelew) lub paragon,
- w niektórych przypadkach stosowany jest zapis techniczny w celu zachowania przejrzystości kont,
- do wyciągu bankowego po jego zaewidencjonowaniu dołącza się wydruk z programu z klasyfikacją budżetową do danych operacji gospodarczych,
- dokumenty zakupu tj. faktury, rachunki itp. w FK ewidencjonowane są w wartości brutto (jeżeli przewspółczynnik za rok poprzedni jest niższy niż 2%), a dokumenty sprzedaży w wartości netto wg stawki VAT,
- na wyciągach bankowych dopuszczalne jest ewidencjonowanie operacji łączonych jeśli dotyczą tego samego kontrahenta i tej samej klasyfikacji budżetowej,
- jednostka nie prowadzi ewidencji wyposażenia na kontach pozabilansowych


 MINISTRZ
 KRÓLEWSTWA KONIECPOJ
 KRYSTAL GUTIGO