

**Zarządzenie Nr 3/2021**

**Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku z dnia 24 marca 2021 r.**

**w sprawie: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, technik dokumentacji zapisów księgowych, nadrzędnych zasad rachunkowości, zasad wyceny aktywów i pasywów w jednostce, metody ustalania wyniku finansowego, planu kont oraz wykazu zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych dla Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

Na podstawie § 4 Statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku nadanego Uchwałą Nr 65/L/2006 Rady miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r, zmienionego Uchwałą Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 r., zmienionego Uchwałą Nr XXX/45/2017 Rady Miasta Włocławka z dnia 27 marca 2017 r. zmienionego Uchwałą Nr V/6/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2019 r. oraz § 9 pkt.4 Regulaminu Organizacyjnego Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U z 2021 r. poz. 217), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2021 r. , poz.305) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U z 2020 r. poz. 342) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Określa się rok obrotowy i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, techniki dokumentowania zapisów księgowych oraz nadrzędne zasady rachunkowości w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku – załącznik nr 1.

**§ 2.**

Określa się zasady wyceny aktywów i pasywów w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku – załącznik nr 2.

**§ 3.**

Określa się metodę ustalania wyniku finansowego w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku – załącznik nr 3.

**§ 4.**

Określa się plan kont dla Schroniska dla Zwierząt we Włocławku- załącznik nr 4.

**§ 5.**

Określa się wykaz zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego dla Schroniska dla Zwierząt we Włocławku – załącznik nr 5.

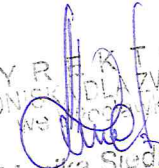
§ 6.

Taci moc Zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku z dnia 13 czerwca 2018 w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

DYREKTOR  
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT  
we Włocławku  
Monika Siedzińska



**Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych :**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane rozporządzeniami w sprawie sprawozdawczości budżetowej, a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) PIT 11, PIT 8A oraz inne wymagane przepisami.
4. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:
  - a) **za okresy miesięczne:**
    - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
    - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) **za okresy kwartalne:**
    - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
    - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
    - Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
    - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - c) **za okresy półroczne:**
    - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
    - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki (sprawozdanie sporządzane na podstawie ustawy o finansach publicznych),

**d) za okres roczny:**

- Rb-27S – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki (sprawozdanie sporządzane na podstawie ustawy o finansach publicznych),
- bilans jednostki sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),
- informacja dodatkowa sporządzana na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

6. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 05 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

8. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.



9. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową.
10. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów ) i sald wynikających z:
  - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn -Ma).
  - ksiąg pomocniczych (analitycznych),
  - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
11. Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.
12. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż, jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.
13. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
14. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
15. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4”.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :
  - działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności,
  - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
17. Wydatki budżetowe muszą być realizowane :
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
  - nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej .
18. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu PK - polecenie księgowania miesiącu kolejnym. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
19. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zużycia materiałów.
20. Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.

21. Stosowanie dowodów zastępczych - (art. 20 ust. 3 pkt. 3 ustawy) i jego określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- pokwitowania za listy polecone,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,

**Wzór dowodu zastępczego:**

Miejscowość	Dzień	Miesiąc	Rok

**DOWÓD WEWNĘTRZNY**

Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	ilość	Jednostka Miary	Cena jednostkowa		Wartość	
				Zł	Gr.	Zł	Gr.
	Słownie:			Razem			
	Sporządził Podpis kierownika działu	Zatwierdził - podpis Głównego księgowego lub Dyrektora					

**Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości które bezwzględnie należy zachować :**

- zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
- zasadę memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nie opłacone przychody jako należności.

**Ustala się co następuje :**

1. Uwzględniając zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.

2. Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
3. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować najpóźniej na koniec każdego kwartału.

### § 1. Zasady wyceny aktywów i pasywów w jednostce

Składniki aktywów i pasywów wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

**1. środki trwałe w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

**2. wartości niematerialne i prawne** (o wartości początkowej powyżej 10.000 zł i nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 10.000 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- w przypadku otrzymania w drodze darowizny według umowy darowizny.



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

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 10.000 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**3. pozostałe środki trwałe** (niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny zakupu lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 10.000 zł) dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 10.000 zł umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

**4. krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

**5. należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty.

6. odpisów aktualizujących dokonuje się zgodnie z w art.35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

7. w jednostce nie występują **rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne** oraz **tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania**.

8. **fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

9. **trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

9. **za wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

## § 2.Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- a) opłacane z góry: prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione;
- b) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu.

## § 3.Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości do 10.000,00 zł umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013 -pozostałe środki trwałe.

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł i umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 020 –Wartości niematerialne. Kontrolę i ewidencję bilansową prowadzi księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.
3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000 zł zalicza się o środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku I „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych .
4. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

#### **§ 4. Strzeżone i niestrzeżone środki trwałe i pozostałe środki trwałe.**

1. Za strzeżone środki trwałe i pozostałe środki trwałe uznaje się takie środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które są zamykane na klucz, do których nie mają dostępu osoby nieupoważnione oraz nie można się do nich przedostać bez pozostawienia śladów włamania. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące własnością Schroniska dla Zwierząt we Włocławku znajdują się w na terenie jednostki i uznane za są obiekty strzeżone.

### **Metoda ustalania wyniku finansowego**

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.



**Zakładowy Plan Kont dla Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego we Włocławku**

Wykaz kont syntetycznych

***Konta bilansowe***

**Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

310 Materiały

### **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 Fundusz jednostki

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

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

### ***Konta pozabilansowe***

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej jednostki.**

Na koncie 011 „Środki trwałe” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się :

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwi ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych ich zwiększeń lub zmniejszeń oraz obliczenia ich amortyzacji i ustalenie wartości w poszczególnych grupach środków trwałych.

**Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

**Konto 013** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w postaci księgi inwentarzowej umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz miejsc w których znajdują się środki trwałe.

**Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Analityka konta 020 jest prowadzona ręcznie w postaci księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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



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

**Konto 080 - „Środki trwałe w budowie ( inwestycje)”** 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:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

**Konto 101 - „Kasa”** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Do konta „Kasa” jest prowadzona ewidencja szczegółowa w postaci raportu kasowego.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

**Konto 101** może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

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

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

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

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

**Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji księgowej środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

**Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według podziału na budżety.

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

**Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w końcu roku budżetowego roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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



## **Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

1. Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130,

**Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w końcu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

**Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. W jednostce konto to służy w szczególności do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej jeżeli zachodzi taka potrzeba.



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

**Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”** 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 oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia oraz według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

**Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń oraz według podziałki klasyfikacji budżetowej, której dotyczy.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń Ewidencja szczegółowa do konta zapewnia możliwość ustalenia rodzaju wynagrodzenia (umowa o pracę, umowa zlecenie itp.) oraz podziałki klasyfikacji budżetowej.

Do konta 231 jest prowadzona ewidencja analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienne karty wynagrodzeń są prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

**Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie osób z uwzględnieniem poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

**Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”** służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

**Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Konto 310 – Materiały** służy do ewidencji zapasów materiałów obciążających koszty w ciągu roku, które nie zostały zużyte na koniec roku i zostały objęte spisem z natury.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w koszty, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowanej tylko na podstawie wycenionego spisu z natury).

**Konto 400 - „Amortyzacja ”** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Wn ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku na konto 860.

**Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencja analityczna konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 401 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 421 - Zakup materiałów i wyposażenia

§ 422- Zakup środków żywności

§ 423- Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych

§ 426 - Zakup energii



**Konto 402 „Usługi obce”** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn ujmuje się koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych z oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z usług obcych na konto 860. Ewidencja analityczna konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 427 - Zakup usług remontowych
- § 428 - Zakup usług zdrowotnych
- § 430 - Zakup usług pozostałych
- § 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

**Konto 403 „Podatki i opłaty”** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilno prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialnej opłaty skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn ujmuje się koszty ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860. Ewidencja analityczna konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 403 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 443- Pozostałe opłaty i składki
- § 448- Podatek od nieruchomości
- § 451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa
- § 452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

**Konto 404 „Wynagrodzenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 404 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- § 417 - Wynagrodzenia bezosobowe

**Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych



zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

§411- Składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 - Składki na fundusz pracy

§ 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

§ 470- Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

**Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty delegacji służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Ewidencja analityczna konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności następujące koszty wg paragrafów klasyfikacji budżetowej

§ 441- Podróże służbowe krajowe

§ 443 – Pozostałe opłaty i składki

**Konto700–„Sprzedaż produktów i kosztów ich wytworzenia”**

Konto700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków.

W końcu roku obrotowego przenosi się : przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

**Konto 750 - „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych

pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 jest prowadzona z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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”** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja analityczna do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie operacji finansowych – naliczonych odsetek od należności i zobowiązań.

**Konto 760 - „Pozostałe przychody ”** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 760 jest prowadzona w ujęciu rodzajów przychodów z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

**Konto 800 - „Fundusz jednostki”** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 4) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 5) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.



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

**Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 860 - „Wynik finansowy”** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

**Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”**

1. Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju) w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
2. Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.
3. Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751,

**Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

1. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 700,
2. Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
3. Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760,
4. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty) za rok ubiegły w korespondencji z kontem 800.

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



## Konta pozabilansowe

**Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.”,**

Na stronie Wn ujmuje się:

1. wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami - zawartego w aktywach bilansu,
3. wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.
4. korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma ujmuje się:

1. wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),
2. korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,
3. wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
4. korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Ewidencja na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące należności** księguje się wartość należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej) a na stronie Ma otrzymanie zapłaty tej należności. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności do wyłączenia w bilansie skonsolidowanym jednostki samorządu terytorialnego.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zobowiązań** księguje się zobowiązania wobec innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej) a na stronie Wn zapłatę tego zobowiązania. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w bilansie skonsolidowanym jednostki samorządu terytorialnego.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące przychodów** księguje się wartość przychodów towarów i usług, które zostały sprzedane innym jednostkom organizacyjnym na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księgowej). Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza przychody do wyłączenia w skonsolidowanym rachunku zysków i strat jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli jednostka, której dotyczy rozliczenie wzajemne względem przychodów jest płatnikiem podatku VAT przychody należy księgować w wartości netto.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące kosztów** księguje się wartość kosztów, które stały się przychodami innych jednostek organizacyjnych na podstawie odpowiedniego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku lub noty księkowej). Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty do wyłączenia w skonsolidowanym rachunku zysków i strat jednostki samorządu terytorialnego. Jeżeli jednostka, której dotyczy rozliczenie wzajemne względem przychodów jest płatnikiem podatku VAT koszty należy księgować w wartości netto.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zmniejszenia funduszu** księguje się operacje mające wpływ na zmniejszenie funduszu: wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto oraz wartość zrealizowanych wydatków budżetowych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza zmniejszenie Funduszu do wyłączenia w skonsolidowanym zestawieniu zmian w funduszu jednostki samorządu terytorialnego.

**Wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące zwiększenia funduszu** księguje się operacje mające wpływ na zwiększenie funduszu np. wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wartości netto oraz wartość zrealizowanych dochodów budżetowych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zwiększenie Funduszu do wyłączenia w skonsolidowanym zestawieniu zmian w funduszu jednostki samorządu terytorialnego.

Salda konta 976 winny zostać uzgodnione z innymi jednostkami organizacyjnymi, celem wyeliminowania błędów w stosowaniu wzajemnych rozliczeń w sprawozdaniu łącznym.

Salda konta 976 ulegają zamknięciu w kolejnym roku poprzez uregulowanie należności i zobowiązań, storno przychodów, kosztów oraz zmniejszeń i zwiększeń funduszu dotyczących roku poprzedniego po złożeniu rocznych sprawozdań finansowych.

Ze względu na to, że w jednostce wzajemne rozliczenia występują tylko w niewielkim stopniu dopuszcza się ich zaksięgowanie na koniec roku.

**980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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



**Dokumentacja systemu przetwarzania danych**  
**przy użyciu komputera**

**I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera i posiadają :

1. wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe
2. opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
3. opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
4. datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
5. system ochrony danych i ich zbiorów.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania:

**KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** - Program - System Finansowo Księgowy Finanse Vulcan

Przeznaczenie programu

- prowadzenie ksiąg rachunkowych Schroniska dla Zwierząt we Włocławku
- prowadzenie rejestru dochodów i wydatków,
- definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych - prowadzenie kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym.

Wydruki:

- wykaz stanów i obrotów miesięcznie i narastająco



- wykazy stanów i obrotów - konta analityczne

Zapisów księgowych dokonuje się w systemie komputerowym o nazwie Finanse Vulcan. Katalog o nazwie odpowiedzialny za zapisy księgowe znajduje się w specjalistycznych serwerowniach sprzedawcy programu.

Instrukcja programu księgowego stanowi rozwinięcie informacji związanych z wykazem zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego. Kopie zapasowe są przechowywane w specjalistycznych serwerowniach sprzedawcy programu. Szczegółowy wydruk kont analitycznych ich powiązań z kontami księgi głównej sporządzany jest z poziomu programu i stanowi uzupełnienie do planu kont Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

## **PŁACE**

Ewidencja szczegółowa dotycząca rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publiczno-prawnych z nimi związanych odbywa się za pomocą programu płacowo-kadrowego Płace Vulcan . Instrukcja programu stanowi rozwinięcie informacji związanych z wykazem zbiorów danych tworzących zbiory rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych wraz z opisem systemu informatycznego. Kopie zapasowe są przechowywane w specjalistycznych serwerowniach sprzedawcy programu.

Przeznaczenie programu:

1. ewidencja informacji kadrowych,
2. naliczanie płac, podatku od wynagrodzeń, zasiłków chorobowych,

### **Wydruki:**

- listy płac,
- rozliczenia list,
- PIT
- kartoteki płac na koniec roku,
- karty wynagrodzeń.

## PŁATNIK – Program - ZUS,

Przeznaczenie – rozliczenia z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.

Wydruki:

- druki rozliczeniowe (DRA - deklaracje rozliczeniowe, RCX - raport imienny, RSA - zasiłki chorobowe, macierzyńskie)
- druki zgłoszeniowe,

Kopie są sporządzane automatycznie na macierz służącą do kopiowania danych.

## **II. Księgowość prowadzona za pomocą komputera**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunków prowadzonych za pomocą komputera są:

- sprawdzone dowody księgowe - źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
- dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych,
- dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.

2. Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych ( art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych i podpis głównego księgowego oraz podpis kierownika jednostki dlatego też operacje gospodarcze są wprowadzane do systemu na podstawie sporządzonego komputerowo polecenia księgowania, a dowody źródłowe (wyciągi bankowe, dowody zakupu oraz inne niezbędne załączniki) są załącznikami polecenia księgowania.

3. Dowody księgowe dotyczące działalności podstawowej wprowadza się do systemu symbolem PK , natomiast dowody księgowe dotyczące projektu systemowego symbolem EFS.

4. Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera jest odpowiednio chroniony przez system księgowy przed zniszczeniem , modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapis księgowy powinien co najmniej zawierać :

- datę operacji,

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego (PK)
- zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
- rok i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

6. Na księgi rachunkowe - prowadzone za pomocą komputera składają się :

- dziennik zawierający chronologiczne ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
- konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
- zestawień obrotów i sald kont, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające
  - symbole i nazwy kont,
  - salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca.

7. Obroty zestawienia obrotów i sald nie wymagają uzgodnień z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont ponieważ system zapewnia automatyczne uzgodnienia.

8. Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzonej :

- nazwa jednostki,
- rodzaje księgi i programu przetwarzania,
- określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
- daty sporządzenia wydruku,
- numerację stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.

9. Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.



10. W myśl art. 20 ust. 5 ustawy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych , wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych,
- dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

11. Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzone podpisem elektronicznym.

## II. Ochrona danych, zbiorów danych i programów

1. Wewnątrz pomieszczenia w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą , która chroni podzespoły komputera przed spaleniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.
4. Wszyscy Użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika. Hasła spisane są na kartce i przechowywane w zaklejonej kopercie przez Kierownika.
5. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane.
6. Monitory powinny być tak usytuowane, aby uniemożliwić odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione.
7. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.
8. Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowo, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).
9. Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych, tak aby istniał tzw. ślad rewizyjny.
10. Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :
  - stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
  - właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów.

## V. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.

1. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika.
2. Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika.
3. Administrator lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności :
  - zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie : dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.
  - na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem.
  - przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.
4. Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
5. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
6. Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu , przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych , niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
7. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.
8. Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.



9. Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.
10. Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.
11. Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
12. W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
13. Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo - programowe.

DYREKTOR  
SZKOLENIA DLA ZWIERZĄT  
w Siedlecku  
M. Siedlecka