

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum

Usług Wspólnych z dnia 02.02.2026 r.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYH

Przedszkole Samorządowe nr 1 „BAJKA”

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 z późn. zm.),
- 6) Uchwała nr XXI/149/25 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 2 września 2025 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek.

1. Charakterystyka jednostki:

- 1) Przedszkole Samorządowe nr 1 „BAJKA” jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
- 3) Zgodnie z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe Przedszkola Samorządowego nr 1 „BAJKA” prowadzone są w siedzibie Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych, ul. Zdrojowa 2b, Ciechocinek przez pracowników działu finansowo - księgowych.

2) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

3) Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą systemu finansowo-księgowego, który to system obejmuje:

- program finansowy – Progman Finanse DDJ i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

4) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego to jest na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy to jest na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, którego część stanowi sprawozdanie finansowe jednostki.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów.

2) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 9 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia roboczego przed 9 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami po 9 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przelocie roku obrotowego.

4) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym.

5) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu 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.

6) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zastawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,

- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

8) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

9) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Powadzone są w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

10) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków, udzielonych pożyczek z ZFŚS),
- kosztów i dochodów.

11) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
- konto 981 – plan finansowy niewygasających wydatków,
- konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- konto 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami.
- konto 090 – środki trwałe obce.

12) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za poszczególne miesiące oraz obroty narastająco od początku roku na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami księgi głównej. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanych składników.

13) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

14) Do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić w postaci trwałego zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

15) Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dalej „dowodami źródłowymi” do których zalicza się:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury - papierowe i elektroniczne, faktury ustrukturyzowane, rachunki, noty),
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

16) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

17) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych udokumentowanie operacji gospodarczej może nastąpić za pomocą zastępczych dowodów sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

18) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości.

19) Dowody księgowe winny zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
- opis dokonanej operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – to datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), numer identyfikacyjny dowodu.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

20) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności, skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniu treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby do tego upoważnionej.

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

22) Zapis powinien zawierać:

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

23) W zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- FVZ, FVS – faktura, rachunek
- NK – nota księgowa,
- PK – polecenie księgowania,
- PT – protokół przyjęcia,
- PK-LP – listy płac,
- WB – wyciąg bankowy,
- BO – bilans otwarcia.

24) Zapisy na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający

ich sprawdzenie.

25) Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

26) 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.

27) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finansowo księgowy – program finansowy – Progman Finanse DDJ i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

28) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazane są w tej samej wysokości jak bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

29) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się na podstawie sprawozdań finansowych na koniec roku.

30) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

31) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawą wprowadzenia danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządzone zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowanie służy konto pozabilansowe 998. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do umów, decyzji, postanowień porozumień i innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

32) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i materiałów przeznaczonych do bieżących napraw - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

33) W celu dochodzenia zaległych należności, ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przekracza kosztów wystania upomnienia, działań takich się nie podejmuje.

34) W wariantcie rachunku kosztów przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są w układzie rodzajowym – zespół 4. Do kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji planu finansowego w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach np. dział, rozdział, paragraf.

35) W ramach rachunkowości techniką komputerową prowadzona jest ewidencja i rozliczenia w formie oddzielnych zbiorów w zakresie:

- program finansowy – Progman Finanse i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer,
- program kadrowo-płacowy – firmy Wolters Kluwer,
- przelewów – w systemie bankowości internetowej SGB – Spółdzielcza Grupa Bankowa – KDBS w Ciechocinku,
- system e PFRON,
- program PŁATNIK.

36) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera w zakresie zabezpieczeń i ochrony danych podlegają wydrukowaniu albo przeniesieniu na inny komputerowy nośnik – dysk przenośny w tym:

- listy płac – każdorazowy wydruk do wypłaty,
- dokumenty rozliczeniowe ZUS – raz na miesiąc,
- wyposażenie i środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego oraz na dzień przeprowadzania inwentaryzacji,
- rozliczenie z PFRON – comiesięczna deklaracja rozliczeniowa,
- JPK, rejestr sprzedaży i zakupu VAT - co miesiąc.

37) Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera (wydruki) muszą być trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Dostęp do sprzętu zabezpieczają hasła.

38) Dowody księgowe zewnętrzne obce i zewnętrzne własne w postaci faktur mogą być przesyłane w formie elektronicznej. Dowodem księgowym jest też faktura ustrukturyzowana która jest dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości i stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Faktura ta nie wymaga podpisu ani pieczęci, a autentyczność pochodzenia oraz integralność jej treści zapewnia KSeF. Faktura ustrukturyzowana, czyli faktura wystawiana zgodnie ze strukturą logiczną FA(3), w formacie XML, za pośrednictwem KSeF oraz posiadająca unikalny numer KSeF, jest oryginałem dowodu księgowego dokumentującym sprzedaż i zakup. Występuje ona wyłącznie w postaci elektronicznej. Jednocześnie jednostka dopuszcza możliwość stosowania innych dowodów księgowych w formie elektronicznej (m.in. w formacie XML, PDF, EDI), które nie wymagają drukowania, o ile spełniają wymogi ustawy o rachunkowości wynikające z . W obiegu wewnętrznym dopuszcza się wykorzystywanie wizualizacji faktur ustrukturyzowanych, w formacie PDF z kodem QR i numerem KSeF.

Obieg dokumentów odbywa się w aplikacji SmartCUW, która jest zintegrowana z API KSeF. Po wystawieniu faktur sprzedaży w module handlowym są one przekazywane do KSeF za pomocą funkcji "Wyślij do KSeF". Następnie, po nadaniu numeru KSeF, trafiają do modułu finansowo-księgowego, gdzie podlegają księgowaniu. W przypadku faktur zakupu, po zalogowaniu do aplikacji SmartCUW, są one automatycznie pobierane z KSeF, a następnie przekazywane do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i kierowane do właściwych działów w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Po ich zatwierdzeniu przez właściwy dział podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości, a następnie są dekretnowane i ujmowane w księgach rachunkowych.

39) Ochrona danych:

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 50 lat,

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

4. Okresy przechowywania ustalone w ust. 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

40) Inne ustalenia - wskaźnik istotności:

Ustalony wskaźnik istotności błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

4. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych.

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

1. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgAdności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych – środki trwałe (bez gruntów i praw), do których dostęp nie jest utrudniony,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały w magazynie.

3. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenia istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanu należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- należności od kontrahentów,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacona przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),

- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy np. przekazanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

a) Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności (saldo różne od 0), a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

b) Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

c) Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom – uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

d) Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw niefakturowanych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- należności niepotwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- doprowadzeniu do realności wartości składników wykazanych w księgach rachunkowych.

5. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Spis na natury:

Spis na natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według określonych poniżej zasad:

a) W dowolnym dniu roku – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:

- środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
- materiałów i towarów oraz produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na rok, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

2) Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):

Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

3) Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:

porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza

się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

3) Inwentaryzacja składników aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze w niżej określonych przypadkach:

a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło (lub zachodzi podejrzenie) naruszenia stanu składników majątkowych.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 7/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum

Usług Wspólnych z dnia 02.02.2026 r.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należy wycenić aktywa i pasywa w sposób następujący:

1. Inwestycje wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
2. Środki trwałe oraz niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytwarzania lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzenia). Narzędzia, urządzenia i wyposażenie o okresie używania powyżej 1 roku i wartości nie przekraczającej 10.000 zł stanowią pozostałe środki trwałe po przypisaniu odpowiedzialności materialnej osobie odpowiedzialnej są ewidencjonowane na koncie 013 Pozostałe środki trwałe. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł ewidencjonuje się na koncie 011 Środki trwałe.
3. Należności i zobowiązania, w tym też z tytułu kredytów i pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty.
4. Środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

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

Uwzględniając te przepisy ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny - według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Podlegają one finansowaniu ze środków majątkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. do 10.000 zł., traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Finansowane są one ze środków na wydatki bieżące.

3) Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową bądź przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

4) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych oraz oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

5) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi prawnymi podlegają odniesieniu bezpośredniemu w koszty jednostki. Umorzenie ujmowane jest na koniec 071 „*Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*”.

6) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostka dzieli na:

- podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

7) Środki trwałe podstawowe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu w gminie),
- budynki,
- lokale,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- inne środki trwałe,
- zbiory biblioteczne.

8) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego.

9) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki konto 800.

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

11) Pozostałe środki trwałe to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10.000zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

12) Środki trwałe niskocenne:

- o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zastony, wykładziny itp.) o wartości 500 złotych podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej,
- o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:
 - rękawice robocze wydawane pracownikom,
 - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, jak wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze, ręczniki, ścierki
 - sprzęt biurowy jak zszywacze, dziurkacze, noże do papieru, nożyczki, firanki, zastony, tablice, mapy, rolety,
 - sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice, węże,
 - chodniki dywany, oświetlenie, karnisze, umywalki, sedesy, pojemnik na mydło, lustra, obrazy.

13) Zbiory biblioteczne – ujmowane na koncie 014 umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Zbiory biblioteczne wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według cen zakupu
- pochodzące z darowizny – według wartości szacunkowej,
- stanowiące niedobory/nadwyżki, ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów,
- sprzedaż zbiorów bibliotecznych – według wartości w księgach rachunkowych.

14) Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty (wydatki) poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych. Do środków trwałych zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją to jest przetargów, ogłoszeń i innych. Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10.000 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

15) **Rzeczowe składniki aktywów obrotowych** zgodnie z ustawą wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. W jednostce stosuje się zasadę, że materiały ewidencjonowane są w rzeczywistych cenach zakupu i w bilansie wykazywane są również po cenach zakupu.

16) **Należności długoterminowe**, to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłat, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

17) **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego.

18) **Należności** wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35b ust.1 uor).

19) W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

20) **Zobowiązania** na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymagalnej zapłaty tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

Do ewidencji zobowiązań i rozliczeń w jednolitym planie kont dla PS1 ustalone zostały następujące konta:

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

- 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”

21) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.

22) Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – Amortyzacja	4720
401 – Zużycie materiałów i energii	421 - Zakup materiałów i wyposażenia 426 - Zakup energii 424 - Środki dydaktyczne i książki 422 - zakup środków żywności
402 – Usługi obce	427 - Zakup usług remontowych 428 - Zakup usług zdrowotnych (zawodnicy) 430 - Zakup usług pozostałych 436 - Opłata z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
403 – Podatki i opłaty	443 – koszty sądowe
404 – Wynagrodzenia	401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 - Wynagrodzenia bezosobowe 479 - wynagrodzenia osobowe nauczycieli 480 - dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 - Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 428 - Zakup usług zdrowotnych (dotyczących pracowników) 444 - Odpis na ZFŚS 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 - Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	441 -Podróże służbowe krajowe 443 - Różne opłaty i składki – w zakresie ubezpieczeń majątkowych 304 - nagrody o charakterze ogólnym

24) Zaangażowanie wydatków to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w roku przyszłym, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

25) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

26) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

27) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku wycenia się w kwocie nie wyższej od ich ceny rynkowej w momencie otrzymania.

28) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

29) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

Sposób ustalania wyniku finansowego.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronę Wn konta 860 „wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kosztów zespołu 4,
- b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- d) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszt finansowe”,
- e) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem, 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Na stronę Ma konta 860 „wynik finansowy”:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 tj. 720” Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. 750- „Przychody finansowe, 760- „Pozostałe przychody operacyjne”,

Saldo konta 860 może być kredytowe lub debetowe. W ciągu roku informuje o nadwyżce strat nad zyskami nadzwyczajnymi (debetowe) lub odwrotnie – o nadwyżce zysków nad stratami (kredytowe). Na dzień bilansowy saldo debetowe oznacza wysokość poniesionej straty bilansowej, natomiast saldo kredytowe informuje o wysokości osiągniętego zysku netto. Biorąc pod uwagę specyfikę działalności jednostki, wynik finansowy jest ujemny.

W następnym roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 zostaje przeksięgowane na konto 800 "Fundusz jednostki".

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 7/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum

Usług Wspólnych z dnia 02.02.2026 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.

Wykaz kont księgi głównej Przedszkolu Samorządowym nr 1 „BAJKA”

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 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
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe:

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
982 - Plan wydatków środków europejskich
983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
090 - Obce środki trwałe

ZESPÓŁ 0 – AKTYWA TRWAŁE

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

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

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów. W ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. do 10.000 zł., traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Finansowane są one ze środków na wydatki bieżące.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji, oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny w korespondencji z kontem 201,080,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne w korespondencji z kontem 240,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących środków trwałych w korespondencji z kontem 080
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontami 071 i 800,
- ujawnione niedobory środków w korespondencji z kontem 240,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 to:

- księga inwentarzowa,
- kartoteki środków trwałych,
- tabele amortyzacyjne.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych z podziałem na grupy statystyczne obliczenie amortyzacji i umorzenia.

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

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 013 księguje 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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 101,201,310,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 240,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 072,
- darowizny od innych jednostek i osób w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem, 240,
- nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową w księgach inwentarzowych. Ewidencja ta pozwala na ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania według poszczególnych miejsc ich używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się programy komputerowe, licencje.

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 101,201,
- otrzymane nieodpłatnie umarzone stopniowo wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 071 i 800,
- otrzymane nieodpłatnie umarzone w 100% wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
 - a/ wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 072
 - b/ wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 800
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100% w korespondencji z kontem 072.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 pozwala na ustalenie wartości początkowej poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo i jednorazowo oraz należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia. Ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych

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

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się naliczone odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne), a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku likwidacji, zniszczenia lub zużycia, z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu ujawnionych niedoborów w korespondencji z kontem 011, 020.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- naliczone w końcu roku umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400,
- dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 800,
- zwiększenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości początkowej środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest dla poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości księgowanych, w miesiącu wydania do używania ewidencjonowane na koncie 020 oraz zbiorów bibliotecznych ewidencjonowanych na koncie 014.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionego niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontami 013, 014, 020, 240.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- jednorazowe umorzenie nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych wydanych do używania w korespondencji z kontem 401,
- umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie sfinansowanych ze środków na inwestycje w korespondencji z kontem 401,

- odpisy umorzeniowe naliczane od przyjętych do użytkowania darów i ujawnionych nadwyżek w korespondencji z kontem 401.

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

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:

- a) koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do używania,
- b) koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę,
- c) koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nie oddanych do używania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- d) koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszanego środka trwałego,
- e) koszty ulepszenia obcych obiektów,
- f) koszty dotyczące zakupu i montażu gotowych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- b) rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- c) rozliczenie nakładów bez efektów.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 zapewnia ustalenie kosztów inwestycji według realizowanych zadań.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycje).

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 3) środków pieniężnych w drodze.

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- przechowywane w kasach krajowe i zagraniczne środki pieniężne w postaci gotówki - konto 101,
- krajowe i zagraniczne znaki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych - konto 130, 135,

- krótkoterminowe aktywa finansowe – konto 140,
- środki pieniężne w drodze – konto 141.

Rozliczenie środków pieniężnych dokonywane jest w formie gotówkowej, jak i bezgotówkowej. Rozliczenia gotówkowe są to rozliczenia dokonywane za pomocą czeku gotówkowego lub poprzez wpłatę gotówki.

Rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są za pomocą polecenia przelewu.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie:

- operacji pieniężnych i stanów pieniężnych przechowywanych w kasie jednostki,
- obrotów i stanu środków na rachunkach bankowych,
- stanu zobowiązań z tytułu wykorzystanych kredytów bankowych,
- obrotów i stanów krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 101 - Kasa

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki i odpowiednio zabezpieczone.

Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchody gotówki oraz niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

Konto 130 przeznaczony jest do ewidencji rozliczeń operacji finansowych jednostki związanych z realizacją wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Bankowy rachunek bieżący prowadzony jest z wyodrębnieniem rachunku dochodów i rachunku wydatków. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Do konta 130 prowadzi się odrębne subkonta a mianowicie:

- subkonto „Wydatki” konto 130,
- subkonto „Dochody” bieżącego miesiąca konto 130,
- subkonto " OVERNIGHT" konto 139.

Na rachunek bieżący dochodów budżetowych przyjmowane są dochody jednostki uzyskiwane z tytułu opłat za korzystanie z obiektów sportowych, campingu, najem pomieszczeń, usługi reklamowe.

Z rachunku bieżącego dochodów budżetowych dokonywane są przelewy zrealizowanych dochodów na konto jednostki nadrzędnej w korespondencji z kontem 222.

Rachunek bieżący wydatków jednostki uznaje się wpływami środków pieniężnych z Gminy Ciechocinek w korespondencji z kontem 223.

Rachunek bieżący wydatków jednostki obciąża się: wydatkami majątkowymi, wydatkami bieżącymi.

Na stronie Wn konta 130 Wydatki ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- zwrot środków na wydatki budżetowe niewykorzystane do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 223,
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 Wydatki ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 101, 141, 201, 225, 229, 234, 240,
- przelewy z tytułu wydatków księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych w korespondencji z kontem 401, 402, 403, 405, 409.

Na stronie Wn konta 130 Dochody ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu „7”,
- naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym w korespondencji z kontem 750.

Na stronie Ma konta 130 Dochody ujmuje się:

- okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów wydatków, korekt niewłaściwych wydatków wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Konto 130 może wykazywać w okresie roku budżetowego saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku budżetowego oraz stan dochodów otrzymanych a nie odprowadzonych na konto jednostki nadrzędnej.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.

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

W jednostce został utworzony rachunek bankowy dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się:

- wpłaty równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,
- zwroty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 234,
- odsetki od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- wypłaty z tytułu poniesionych wydatków zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,

- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 234,
- prowizje bankowe w korespondencji z kontami 851.

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

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na następujących rachunkach jednostek budżetowych:

- 1) lokaty overnight,
- 2) sum depozytowych (kaucje, wadia, sumy stanowiące przedmiot sporu),
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Wpływy z oprocentowania sum depozytowych zwracane są podmiotowi (kontrahentowi) wraz z sumą depozytową.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a po stronie Ma rozchody tych środków.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi jednostki oraz między rachunkami w różnych bankach.

Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu.

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

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta tego zespołu służą także do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane.

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

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

Należności i zobowiązania jednostek na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.

Inwentaryzacje należności należy przeprowadzić w kwartale kończącym rok obrotowy i zakończyć do 15 dnia następnego roku obrotowego.

Rozrachunki można ująć w różnych aspektach:

* rozrachunki w ujęciu podmiotowym np.:

- z dostawcami i odbiorcami,
- urzędem skarbowym, ZUS,
- pracownikami.

* rozrachunki w ujęciu przedmiotowym, jak:

- z tytułu dostaw i usług,
- publicznoprawne,
- z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- pozostałe rozrachunki.

* rozrachunki ze względu na rodzaj działalności

- z tytułu działalności operacyjnej,
- z tytułu działalności finansowej,
- z tytułu działalności inwestycyjnej.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania przez pracowników zakupu towarów i usług związanych z działalnością jednostki ze środków własnych pracownika. Zakupy powinny być celowe, gospodarczo uzasadnione oraz związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki. Podstawą zwrotu jest przedłożenie oryginału dowodu księgowego zawierającego opis merytoryczny, wskazanie celu zakupu oraz akceptację przełożonego. Zwrot środków następuje przelewem na rachunek bankowy pracownik do 7 dni od dnia zatwierdzenia rozliczenia przez osobę upoważnioną.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na koncie 201 ujmuje się na podstawie fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone i źródła finansowania.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców w korespondencji z kontem 130,
- zwroty dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami w korespondencji (na podstawie faktur korygujących) z kontem 401, 402,
- zapłacone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130,
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących w korespondencji z kontem 401, 402,
- odpisami przedawnionych zobowiązań w korespondencji z kontem 760, 080, 851.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków dotyczących działalności operacyjnej, inwestycyjnej funduszy celowych w korespondencji z kontami zespołu 4, oraz kontem 851,
- spłata należności przez odbiorców w korespondencji z kontem 101, 130, 135,
- odpisanie przedawnionych umorzonych zobowiązań z działalności operacyjnej, inwestycyjnej i funduszy celowych w korespondencji z kontem 761,080,851.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych dotacji i subwencji zaliczanych do dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do lub orzeczonych do zwrotu oraz korekty przypisu z tytułu dochodów ze znakiem minus w korespondencji z kontem 720 oraz należności z tytułu odszkodowań i kar w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 130 – subkonto dochodów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych (na końcu roku tylko stan zaległości z tytułu dochodów budżetowych), a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 130-2 subkonto dochodów.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800 na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach – Rb – 27S.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Wydatki te finansowane są ze środków budżetowych otrzymywanych do wysokości przewidzianej w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych - Rb 28S zrealizowanych na koniec roku wydatków budżetowych na konto 800 oraz zwroty nie wykorzystanych do końca roku środków budżetowych na rachunek dysponenta wyższego stopnia w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków).

Konto 223 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma które oznacza stan niewykorzystanych środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

W końcu roku saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków budżetowych minionego roku w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków).

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu państwa podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, podatku od nieruchomości oraz zwroty podatku w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy pobranych przez jednostkę oraz podatku VAT w korespondencji z kontem 231 oraz 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów rozliczeń, tzn:

- podatku dochodowego od wynagrodzeń na podstawie stosunku pracy,
- podatku dochodowego od umów zleceń i o dzieło,
- podatek ryczałt,
- podatku od świadczeń z ZFŚŚ,
- podatku VAT od sprzedaży usług.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy oraz PFRON. Zapisy na tym koncie powinny być dokonywane na podstawie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych składanych do:

- ZUS tj. ZUS DRA, ZUS RZA i innych raportów rozliczeniowych

Naliczone przez pracodawcę składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, Fundusz Pracy stanowią koszty działalności operacyjnej, natomiast składki opłacane na ZUS i ubezpieczenie zdrowotne opłacane przez pracowników są potrącane w liście płac.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- należności z tytułu naliczonych zasiłków w korespondencji z kontem 231 oraz spłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków).

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- naliczone zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne obciążające pracownika w korespondencji z kontem 231,
- składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy obciążające pracodawcę w korespondencji z kontem 405.

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

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenie i o dzieło oraz do ewidencji wypłat z tytułu zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, które naliczono na liście wynagrodzeń. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń np. ekwiwalenty za używanie własnej odzieży oraz za pranie odzieży roboczej.

Na stronie Wn konta 231 ujemuje się:

- przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków),
- wypłacone ekwiwalenty w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków),
- potrącenia na liście wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontami 225, 229, 234, 240,
- wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków z ZUS w korespondencji z kontem 130 (subkonta wydatków),
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujemuje się:

- naliczone wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej i ZFŚS w korespondencji z kontem 404 i 405 oraz 851,
- naliczone na liście wynagrodzeń zasiłki finansowane ze środków ZUS w korespondencji z kontem 229 i 225.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np.: z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów i nadpłaconych wynagrodzeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia (należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFSS).

Na stronie Wn konta 234 ujemuje się:

- wypłacone pracownikom i innym upoważnionym osobom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę lub pokryte przez pracownika z własnych środków,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód oraz kar w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 234 ujemuje się:

- rozliczenie pobranych zaliczek lub pokrytych z własnych środków,
- wpłaty z tytułu pobranych a nie wykorzystanych zaliczek,
- wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję szczegółową imienną, która pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z poszczególnymi pracownikami i innymi osobami.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234, a ponadto do rozliczenia nadwyżek, niedoborów i szkód w składnikach majątkowych jednostki.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- stwierdzone niedobory i szkody w wartości początkowej,
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- odprowadzenia potrąceń na liście wynagrodzeń (składki PZU, pożyczki z ZFŚS, potrąceń komorniczych, konto place pracownika),
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych) w korespondencji z kontami 130, 135.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń na liście wynagrodzeń (składki PZU, pożyczki z ZFŚS).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 pozwala na ustalenie rozrachunków i rozliczeń według poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 przeznaczone jest do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Dowody wpłaty winny być przy księgowaniu sprawdzone z pkt widzenia prawidłowości zakwalifikowania danej wpłaty. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się jako wpłatę wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnienia tytułu wpłaty.

Na koncie Wn konta 245 księguje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat oraz zwroty tych wpłat.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wpłaty niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec okresu sprawozdawczego konto to może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących na należności (Ma 290) dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 761). Odpis figuruje w księgach tak długo, jak długo aktualne jest ryzyko nieściągnięcia ujętej w księgach należności, której dotyczy, a należność nie jest przedawniona lub

umorzona. W razie zrealizowania się ryzyka, w imię którego dokonano odpisu i uznania należności za nieściągalną, należność odnosi się w ciężar odpisu. Jeżeli odpis nie wystarcza lub go nie dokonano - niepokrytą odpisem część należności odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne (Wn konto 761), zależnie od charakteru należności. Jeżeli odpis okazał się nadmierny (Wn konto 290), to zbędną jego część odpisuje się na pozostałe przychody operacyjne (Ma konto 760).

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:

- 1 zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej (Ma konto 760) i/lub odsetek (Ma konto 750),

23 zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych (Ma konto 760), odsetek (Ma konto 750), zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej, kosztów postępowania i odsetek zwłoki dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma konto 851). Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności:

- 1 odpis aktualizujący należności wątpliwe, zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości (Wn konto 761), odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek ustawowych (Wn konto 751).

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 koszty według rodzajów i ich rozliczenie służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (faktury korygujące) lub noty obciążeniowe przy rozliczeniu między jednostkami budżetowymi. W celu zachowania czystości obrotów jednostka stosuje storno czerwone obustronne.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie WN konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071 a na stronie MA ewentualne korekty zmniejszające te odpisy.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na stronę WN konta 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej.

Na stronie WN konta 401 księguje się zużycie wydanych materiałów gospodarczych i biurowych, zakup książek, wydawnictw, wyposażenia, paliwa, części zapasowych maszyn i urządzeń, programów komputerowych oraz energii, wody i gazu.

Na stronie Ma konta 401 księguje się w szczególności zmniejszenia poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Do konta 401 prowadzi się szczegółową ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnej z podziałką klasyfikacyjną ustaloną w planie finansowym dla wydatków jednostki.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty.

W końcu roku obrotowego saldo konta 401 przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat wartość zużycia materiałów i energii wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej (statutowej) jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych i wyposażenia używanych przez jednostkę, usługi spedycyjne, transportowe, pocztowe i koszty wysyłki, opłaty bankowe, pralnicze, komunalne, informatyczne, dozoru technicznego, utrzymania czystości, wywozu śmieci i odprowadzania ścieków, telekomunikacyjne, usługi drukarskie, koszty ogłoszeń i reklam w prasie, radiu i telewizji.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu faktur i rachunków korygujących.

Na koniec roku konto saldo konta 402 przenosi się na stronę WN konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym a w szczególności podatku od nieruchomości, opłat lokalnych, skarbowych, sądowych i administracyjnych oraz wpłat na rzecz PFRON, opłaty na rzecz budżetu państwa, opłaty na rzecz budżetu j.s.t.

Na koniec roku saldo konta 403 przenosi się na stronę WN konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty podatków i opłat wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie i o dzieło.

Na koncie Wn konta 404 księguje się naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.

Na koniec roku konto saldo konta 404 przenosi się na stronę Wn konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych, FP oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń,

- koszty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej,
- koszty szkoleń pracowników,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS dotyczący pracowników
- zakup usług zdrowotnych.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu.

Na koniec roku konto saldo konta 405 przenosi się na stronę Wn konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, odpis na ZFŚS dotyczący emerytów.

Na koniec roku saldo konta 409 przenosi się na stronę Wn konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Na stronie Ma ujmuje się przypisy oraz odpisy (ze znakiem minus) należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych dochodów w korespondencji z kontem 221.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na stronę Ma konta 860.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są poz. A.VI

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych a przede wszystkim odsetki od środków na rachunku bankowym jednostki w korespondencji z kontem 130-3 (z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720).

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu przychodów finansowych wykazywane są w grupie G. Przychody finansowe.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji) oraz odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H – Koszty finansowe.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na koncie 720 i 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności przedstawione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie WN pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności kary, grzywny odpisane przedstawione, umorzone, nieściągalne należności utworzone rezerwy na należności od dłużników.

W końcu roku saldo konta 760 przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne ujmowane na koncie 760 wykazuje się w poz. D.III – inne przychody operacyjne.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie WN konta ujmuje się:

- koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji,
- odpisane, przedawnione umorzone i nieściągalne należności, kary i grzywny.

Na stronie Ma konta księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne oraz przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów operacyjnych na stronę WN konta 860.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne ujmowane na koncie 761 wykazuje się w poz. E.II – pozostałe koszty operacyjne.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINASOWY

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy jednostki, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (okresowe lub roczne) w korespondencji z kontem 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych (wartość netto) w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarzanych w czasie w korespondencji z kontem 020,
- wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto) w korespondencji z kontem 011,
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.

Na stronie Mn konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 228,
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych - zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- różnice z aktualizacji środków trwałych - zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071,
- nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontami 011,020,
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 pozwala na ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki a mianowicie pozwala na ustalenie wartości:

- funduszu jednostki w majątku trwałym,
- funduszu jednostki w majątku obrotowym,
- funduszu jednostki stanowiącego równowartość wydatków na inwestycje.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na środki trwałe w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800,
- wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi w korespondencji z kontem 234, 225,
- wynagrodzenia wypłacane z ZFŚS w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- wpływ środków z tytułu odpisu na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- odsetki bankowe naliczone od środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 135.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 –Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 pod datą 31 grudnia ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400,401,402,404,405 i 409,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego) w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750,
- przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760,

- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły w korespondencji z kontem 800 (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego).

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn oznacza stratę netto,
- saldo Ma oznacza zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

KONTA POZABILANSOWE

Zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane na kontach pozabilansowych nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności. Są one prowadzone ze względu na różne potrzeby sprawozdawcze, rozliczeniowe lub kontrolne.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu to znaczy, po jednej stronie konta pozabilansowego.

KONTO 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie WN ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie MA księguje się równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego i wygaśniętego. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli wg rozdziałów i paragrafów.

KONTO 981 –Plany finansowe niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygaśniętej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje sald na koniec roku.

KONTO 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na MA konta 999.

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 w tym:

- nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego w korespondencji z kontem 999,
- zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowych roku bieżącego,
- zaangażowanie z tytułu umów o pracę wymagalnych w danym roku budżetowym,
- zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym,
- zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania,
- drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków,
- kwoty prowizji i opłat bankowych,
- koszty delegacji służbowych,
- odsetki od zobowiązań, opłaty karne czy odszkodowawcze,
- inne zobowiązania lub wydatki nieujęte wcześniej na koncie zaangażowania.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konto 090 - Obce środki trwałe

Konto służy do ewidencji aktywów trwałych nie będących własnością jednostki, oddanych jej w użytkowanie na podstawie umów lub innych dokumentów.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.

1. Ewidencja księgowa dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku

budżetowego. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego Progman Finanse. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Księgi prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. W celu prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.
5. Dla projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym wskazane jest wyodrębnić: dziennik częściowy, wykaz kont syntetycznych (księgę główną), wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze), zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.
6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak, zasady określone w zarządzeniu wprowadzającym politykę rachunkowości danej jednostki. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. Do ewidencji księgowej projektu stosuje się konta określone niniejszymi zasadami rachunkowości. Wyróżnikiem jest 4ta cyfra paragrafu w numerze konta wskazująca źródło finansowania.
7. Pracownik upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:
 - a) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - c) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - d) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem,
 - e) dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto),
 - f) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie,
 - g) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli,
 - h) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

8. W przypadku projektu, dla którego otwarto wyodrębniony rachunek bankowy wyodrębniona ewidencja księgowa polega na ewidencjonowaniu dowodów księgowych w osobnych rejestrach (dziennikach) tzn. prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Konta analityczne wyodrębnionego rachunku bankowego oraz konta których konieczność otwarcia podyktowana zostanie specyfiką operacji finansowych związanych z projektem noszą nazwę związaną z prowadzonym projektem. (przykład 130-10-... Rachunek bankowy – nazwa projektu,
9. Dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Opisu dokumentu dokonuje się w sposób trwały. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo został sporządzony, na wypadek przypadkowego odłączenia się od dokumentu źródłowego. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne ministerstwa oraz instytucji zarządzającej.

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- a) nr umowy/ decyzji o dofinansowanie,
- b) data zawarcia,
- c) tytuł projektu,
- d) nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- e) kwotę kwalifikowaną, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- f) kwotę wydatków niekwalifikowalnych,
- g) kwotę wkładu własnego,
- h) informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach - (nazwa funduszu),
- i) informację o sprawdzeniu poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
- j) zatwierdzenie dowodu do zapłaty – opatrzone podpisem osoby upoważnionej,
- k) adnotację, iż wydatki na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
- l) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce oraz wytycznymi dla realizowanego projektu.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum

Usług Wspólnych z dnia 02.02.2026 r.

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO WYKORZYSTYWANEGO PRZY PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA ORAZ OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

Opis systemu informatycznego w Przedszkolu Samorządowym nr 1 „BAJKA”

System przetwarzania danych, wykorzystywany w rachunkowości jest skomputeryzowany. System informatyczny używany do prowadzenia ksiąg rachunkowych jest w pełni funkcjonalny. Na system, składa się oprogramowanie finansowo-księgowe, budżetowe, płacowe, majątkowe i bankowość elektroniczna.

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych służą programy pod nazwą:

- **System Finansowo – księgowy** Progman Finanse DDJ i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer firmy Wolters Kluwer.
Wersja systemu 12.2.2. W eksploatacji CCUW od roku 01.01.2026 r.
- **System „Program Płatnik”**. Wersja systemu 10.02.002. W eksploatacji od 01.01.1999 roku.
- Progman Cloud Kady Płace. Wersja systemu Progman Cloud Kadry i Płace jest oprogramowaniem działającym w modelu SaaS (Software as a Service), co oznacza, że nie posiada on jednej, statycznej wersji instalacyjnej, którą przypisuje się na stałe do konkretnego dnia. Wszelkie aktualizacje przepisów prawnych, stawek podatkowych czy wskaźników (np. tabeli MEN) są wdrażane przez firmę Wolters Kluwer automatycznie bezpośrednio na serwerach dostawcy.
- Progman Cloud Majątek jest oprogramowaniem działającym w modelu SaaS (Software as a Service), co oznacza, że **nie posiada on jednej, statycznej wersji instalacyjnej**, którą przypisuje się na stałe do konkretnego dnia. Wszelkie aktualizacje przepisów prawnych, stawek podatkowych czy wskaźników są wdrażane przez firmę Wolters Kluwer automatycznie bezpośrednio na serwerach dostawcy.

- **Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.** Wersja systemu 8.033.04.19. W eksploatacji CCUW od 01.01.2026 roku.
- **System e-PFRON** przeznaczony jest do składania zarządowi PFRON deklaracji wpłat lub informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez pracodawców podlegających obowiązkowi wpłat na fundusz. Pozwala na tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej i wysyłanie ich przez Internet.
- **System bankowy** - w systemie bankowości internetowej SGB – Spółdzielcza Grupa Bankowa. Wersja produkcyjna bieżąca, aktualizowana i utrzymywana centralnie przez dostawcę usług (SGB-Bank S.A. / system rozproszony SaaS).

Wszystkie zmiany wersji programów pakietu Progman znajdują się w rejestrze dokonywanych modyfikacji, które można sprawdzić i odczytać poprzez naciśnięcie klawisza Pomoc/O programie. Rejestr ten zawiera numer wersji zmodyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian. Wszelkie zmiany wersji programów są dostępne na stronach internetowych firmy obsługującej program z możliwością wydruku numeru wersji zmodyfikowanej, daty dokonania modyfikacji oraz opisu zmian. Ponadto w momencie logowania użytkownika pojawia się informacja o używanej wersji oprogramowania.

WYKAZ PROCEDUR LUB FUNKCJI, W ZALEŻNOŚCI OD STRUKTURY OPROGRAMOWANIA, WRAZ Z OPISEM ALGORYTMÓW I PARAMETRÓW ORAZ PROGRAMOWYCH ZASAD OCHRONY DANYCH, W TYM W METODY ZABEZPIECZENIA DOSTĘPU DO DANYCH I SYSTEMU ICH PRZETWARZANIA

1. System Finansowo – księgowy Progman Finanse DDJ służy do prowadzenia pełnej księgowości z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków środków publicznych, obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa, generowania wymagalnych dokumentów księgowych w różnych ujęciach. Realizuje procedury takie, jak: zbieranie danych księgowych, zarządzanie wartością i zmianami w środkach, zobowiązaniach, należnościach, informowanie o bieżącej sytuacji finansowej, bieżące śledzenie wykonania wydatków w stosunku do planu budżetowego, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń.

Program zapewnia prowadzenie oddzielnej ewidencji księgowej w zakresie:

- a) wprowadzania planu kont w układzie syntetycznym i analitycznym z podziałem na: bilansowe i pozabilansowe, rozrachunkowe i nie rozrachunkowe,
- b) prowadzenia dziennika zapisów księgowych,
- c) ewidencji dokumentów księgowych w układzie zapisów księgowych i dekretacji budżetowej.
- d) prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych w rozbiciu na rodzaje dokumentów,
- e) ewidencji obrotów i sald na wszystkich kontach analitycznych,
- f) możliwości przedstawienia stanu w każdej chwili, na dowolnie wybranym koncie, zakresie kont,
- g) wydruk analitycznych i syntetycznych zestawień sald i obrotów,
- h) rozliczenia rozrachunków (zestawienia rozliczonych i nierozliczonych, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe),
- i) prowadzenie rejestrów zakupu,
- j) automatyczne księgowanie na wynik finansowy,
- k) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na rok następny,

Umożliwia:

- ewidencję dowodów księgowych zgodnie z ogólnymi zasadami rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki rachunkowości budżetowej,
- spójność danych poprzez integrację systemów umożliwiającą bezplikową wymianę danych między modułami systemu,
- szablony księgowania, wzorcowy plan kont, operacje na koniec roku, krzyżowa weryfikacja dokumentów, tworzenie nowego dokumentu w oparciu o zestawienie lub inny dokument,
- automatyczne generowanie plików JPK i możliwość wysyłki do systemu e-Deklaracje.
- współpracę z zewnętrznymi systemami, w tym bankowymi.

2. Dane o zdarzeniach gospodarczych są wprowadzane do programu z dokumentów źródłowych z zachowaniem następującej struktury: dowód księgowy, zapis księgowy. Przy zapisie księgowym tworzy się dekretacja budżetowa w podziale na dział, rozdział, paragraf. Sposób wprowadzenia dokumentu do dziennika w programie F-K:

- program wyświetla na ekranie formatkę z odpowiednimi polami pozwalającymi użytkownikowi na wprowadzenie podstawowych danych zdarzenia gospodarczego (rodzaj dokumentu, data, opis zdarzenia, konta planu kont, kwoty po stronach Wn i Ma),
- po zatwierdzeniu danych przez użytkownika program kontroluje formalną poprawność wprowadzonych danych (np. czy suma po stronie Wn jest równa sumie po stronie Ma),
- w przypadku, gdy dane wprowadzone są poprawnie program dokonuje zapisu odpowiednich kwot na wskazanych kontach. Pozwala to na uzyskanie bieżących informacji o realizacji budżetu. Warunkiem zaksięgowania dowodu księgowego jest zbilansowanie się Winien i Ma zapisów księgowych tego dowodu. Po zaksięgowaniu rodzaju dowodu, każdy zapis księgowy uzyskuje numer kolejny, dla potrzeb prowadzenia dziennika zapisów księgowych. Program zapewnia możliwość wprowadzania dowodów księgowych do kolejnych niezamkniętych miesięcy. Przed rozpoczęciem księgowania należy założyć słownik typów dokumentów księgowych, plan kont oraz bilans otwarcia konta. Słownik kontrahentów będzie tworzony w trakcie pracy systemu. Plan kont jest definiowany dla roku, istnieje możliwość przepisania planu kont z roku bieżącego na rok następny (wraz z bilansem otwarcia) z możliwością jego korekty lub wprowadzenie zupełnie nowego planu kont.

3. Rozrachunki. System pozwalający na kompleksową obsługę dokumentów zakupu i sprzedaży. Umożliwia:

- wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów lub usług,
- ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie wydruków niezbędnych do określenia wartości sprzedaży i zakupu,
- automatyczne wyliczenie deklaracji VAT oraz wygenerowanie JPK_V7 zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów,
- obsługę windykacją należności.

Instrukcja opisująca system finansowo księgowy (Finanse i Rozrachunki) stanowi załącznik nr A i nr B do niniejszych zasad. Opis struktury zbiorów danych (w tym zasad ochrony) zawiera załącznik nr C.

4. Oprogramowanie PŁATNIK - zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program pozwala między innymi na: import danych z systemu kadrowo płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów, uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany

dokumentów z ZUS tak, aby umożliwiała to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

5. Progman Płace Cloud system online dla jednostek sektora finansów publicznych (w szczególności dla placówek oświatowych). Obsługuje wszelkie zagadnienia związane z procesem zatrudnienia, ewidencją danych osobowych pracowników, czasem pracy oraz rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń. Zapewnia:

- bezpieczeństwo danych - kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
- monitorowanie terminów i nieprawidłowości danych i przypominanie o nadchodzących terminach.

Składa się z: modułu Kadry i modułu Płace.

Kadry Cloud umożliwia:

- pełną ewidencja danych o pracowniku,
- ewidencję umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- możliwość podziału etatu w umowie na różne klasyfikacje budżetowe / MPK,
- automatyczne przeliczanie stażu na podstawie wpisanego przebiegu pracy,
- rejestrowanie przebiegu zatrudnienia – od zatrudnienia pracownika, poprzez zapis historii zmian w zatrudnieniu, po zakończenie stosunku pracy,
- planowanie czasu pracy wg. definiowanych szablonów,
- ewidencję czasu pracy,
- generowanie szerokiej gamy gotowych wydruków, zaświadczeń oraz formularzy możliwych do edycji przez użytkownika,
- generowanie sprawozdań GUS.

Płace Cloud pozwala na:

- automatyczne przygotowanie list płac na podstawie zaewidencjonowanych danych kadrowych w różnych układach (wg. grup, wypłat, klasyfikacji budżetowej),
- łatwe naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- przenoszenie list na następny miesiąc,
- podział wypłat wg. miesięcy, daty wypłaty, klasyfikacji budżetowej,
- automatyczne przygotowanie korekt po zamknięciu miesiąca i wyrównania przy zmianach wynagrodzeń,
- rozliczenie podatku dochodowego oraz składek ZUS,
- przygotowanie zestawień płacowych niezbędnych do weryfikacji naliczeń (m.in. dla działów księgowości).

6. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@ opracowany przez Skarb Państwa – Ministerstwo Finansów wykonany przez SYGNITY S.A i Sputnik Software Sp. z o.o.

Program SJO BeSTi@ służy do:

- sporządzania sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach,
- obsługę tworzenia bilansów, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych,
- obsługi elektronicznej przesyłania sprawozdań budżetowych z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

7. Progman Cloud Majątek umożliwia;

- prowadzenie ewidencji, amortyzacji składników majątku oraz sprawne zarządzanie mieniem jednostki,

- w pełni automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- automatyczne generowanie numerów inwentarzowych,
- generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania,
- porównanie stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją,
- automatyczne wskazanie niedoborów/nadwyżek i ich przyczyn,
- możliwość rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- porównanie stanu rzeczywistego majątku z prowadzoną ewidencją,
- generowanie niezbędnych dokumentów związanych z przychodem i rozchodem mienia, tj. dokumentów: OT, PT, LT, MT, WT oraz stanu składników majątku, tabeli amortyzacyjnej, wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS F-03,
- integrację z czytnikiem lub kolektorem kodów kreskowych.

8. System bankowy - w systemie bankowości internetowej SGB – Spółdzielcza Grupa Bankowa umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. System bankowości elektronicznej jest dostępny online z poziomu przeglądarki internetowej. Szczegółowy opis aplikacji oraz algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania znajduje się w przewodnik: Przewodnik po Bankowości Internetowej SGB24 załączonej do niniejszego zarządzenia oraz na stronie internetowej www.sgb.pl). Program umożliwia:

- podgląd rachunków bankowych,
- wykonanie przelewów.

ZASADY OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

1. Ochronę przed dostępem do danych i zbiorów osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane i zbiory. Jest to system alarmowy w budynku i pomieszczeniu, w którym prowadzone są księgi rachunkowe i przechowywane są dokumenty finansowo-księgowe. Budynek i pomieszczenia posiadają zamki. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na klucz. W pomieszczeniu znajduje się również system alarmowy wykrywania dymu.
2. Ochrona danych i zbiorów polega na ich właściwym przechowywaniu i niedopuszczeniu do dokonywania niedozwolonych zmian, nieupoważnionego rozpowszechnienia, uszkodzenia lub zniszczenia.
3. Dostęp do danych jest chroniony przez login i hasło oraz zabezpieczenie dostępu do pomieszczeń w których znajdują się nośniki danych przed dostępem osób trzecich.
4. Wszelkie dane zawarte w powyższych programach zabezpieczone są w następujący sposób:
 - a) każda osoba uruchamiająca komputer musi wprowadzić nazwę użytkownika i hasło zmieniane co 30 dni,
 - b) aby zalogować się do serwera, trzeba wprowadzić nazwę użytkownika i hasło do niego przypisane, co uprawnia konkretnego użytkownika do korzystania z określonych zasobów udostępnionych na serwerze,
 - c) po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę, a następnie hasło, co pozwala na wejście do programu i korzystanie z niego w ramach, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu (poprzez określenie uprawnień dostępu dla każdego zalogowanego użytkownika),
 - d) wszelkie hasła, wykorzystywane do powyższych czynności, znane są tylko uprawnionym pracownikom.

5. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - oddzielną i niezależną linię zasilania z dwóch różnych źródeł zasilania,
 - Końcówki (zestawy komputerowe zabezpieczone są dodatkowymi lokalnymi zasilaczami (UPS) i listwami przeciw-napięciowymi.
6. W celu ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) system uwierzytelniania użytkowników:
 - pracownikom przydzielone zostały imienne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
 - systemy informatyczne wyposażone są w mechanizm profili użytkowników, pozwalający ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcjonalności zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
 - system haseł zapewnia bezpieczeństwo na wysokim poziomie, tzn. hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków, w tym dużych i małych liter, cyfr lub znaków specjalnych, zmiana hasła jest wymuszana co 30 dni,
 - b) kopiowanie baz zbiorów na dyski zewnętrzne,
 - c) urządzenia podtrzymania napięcia (UPS) w razie awarii sieci energetycznej,
 - d) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez dostawcę oprogramowania,
 - e) korzystanie z instrukcji opisów dostarczanych przez producenta oprogramowania,
 - f) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie programu do zmieniających się przepisów prawa,
7. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) księgowy system informatyczny,
 - 2) kopie zapisów księgowych,
 - 3) dowody księgowe,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
8. Udostępnianie danych i dokumentów w takich, jak sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty z zakresu rachunkowości, ma miejsce w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Udostępnienie następuje w szczególności w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, na podstawie upoważnienia właściwego organu lub zgody Burmistrza Ciechocinka i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.