

Zarządzenie Nr 95/2017

Burmistrza Kartuz
z dnia 24 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Kartuzy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289) w związku z Uchwałą Nr XXVI/331/2016 z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych Gminy Kartuzy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady rachunkowości jednostek oświatowych Gminy Kartuzy obejmujące:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych w Gminie Kartuzy - załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Zakładowy plan kont - załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) Opis systemu przetwarzania danych Księgowość Optivum - załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych - załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017 r.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

RP 07 3 / 15004 / 17 r.
data 26.07.2017 podpis

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W GMINIE KARTUZY

I. Ustalenia ogólne

1) Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.289), zwane dalej „rozporządzeniem”.

1) Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:

- „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,
- „jednostka obsługująca” oznacza Urząd Miejski w Kartuzach,
- „jednostki obsługiwane” oznacza jednostki oświatowe Gminy Kartuzy,
- działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,
- działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

2) Kierownik jednostki obsługującej (art.4 us.5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny.

Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

- 3) Na podstawie art. 54 ust. 2a ustawy o finansach publicznych Kierownik jednostki obsługującej powierza Kierownikowi Referatu ds. Finansów Oświaty obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostkom obsługiwanym,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki obsługującej, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach, zakresach czynności lub w regulaminie organizacyjnym.
- 5) Zakres wspólnej obsługi nie może obejmować kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

II. Charakterystyka jednostek obsługiwanych oraz miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Jednostki obsługiwane są jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej, działających w formie jednostek budżetowych.

Jednostki obsługiwane działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę Miejską w Kartuzach określających ich nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności podstawowej (działalności operacyjnej).

Podstawą działalności jednostek obsługiwanych jest plan dochodów i wydatków.

Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Kartuzach przy ulicy Gen. Józefa Hallera 1 przez pracowników Referatu ds. Finansów Oświaty Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kartuzach w zakresie opisanym w załączniku nr 5.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.

Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

IV. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych, prowadzone są przy zastosowaniu programu Księgowość Optivum zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN sp. z o.o., ul. Wołyńska 6, 51-116 Wrocław oraz programów wymienionych w załączniku nr 5. Opis przeznaczenia każdego programu komputerowego, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach obsługi tych programów.

Ewidencja analityczna środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona techniką ręczną.

- 2) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku (§ 18 ust. „3 rozporządzenia”).

- 3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory na które składają się między innymi:

- Dzienniki,
- Konta księgi głównej (księga główna),
- Konta ksiąg pomocniczych (księgi pomocnicze),
- Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych,
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego. Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 4) Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej z podziałem na dzienniki:

- Główny, który obejmuje dochody i wydatki budżetowe,
- ZFŚS, który obejmuje fundusze specjalnego przeznaczenia.

- 5) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- 6) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową,
 - ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald.

- 7) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - inwestycji (środków trwałych w budowie),
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - wydatków, dochodów, kosztów, przychodów.

Ewidencja analityczna wydatków i kosztów projektów oraz programów współfinansowanych z budżetu środków europejskich prowadzona jest zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowach.

Zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

V. Zasady i terminy inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

- 1) Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:

- drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń sald w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2) Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- środków pieniężnych w gotówce,
- środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
- środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały).

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku (np. poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, wycenie spisanych ilości oraz porównanie wycenionego spisu z księgami rachunkowymi. W wyniku porównania ustala się ewentualne różnice inwentaryzacyjne, które należy zweryfikować i wyjaśnić. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych.

3) Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków.

Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach

rachunkowych należy do zadań pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki obsługującej.

4) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

- trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. instalacja podziemna),
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze własne, specjalne (ZFŚS),
- należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- zobowiązania oraz należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów.

Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

5) Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	- środki pieniężne w gotówce	- corocznie na ostatni dzień roku
	- zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową.	- raz w ciągu 2 lat – rozpoczęcie w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
	- nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.	- raz w ciągu 4 lat – rozpoczęcie w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Potwierdzenia salda/stanu	- środki zgromadzone na rachunkach bankowych - należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników).	- corocznie na ostatni dzień roku - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony - wartości niematerialne i prawne - środki trwałe w budowie (inwestycje) - zobowiązania, należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, - aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadła data przeprowadzenia spisu	-corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

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

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło bądź zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

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

VI. Dodatkowe ustalenia

- 1) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
 - Ewidencji ilościowo – wartościowej podlegają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest większa od 350 zł oraz książki i zbiory biblioteczne.
 - Nie podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole, ozdoby choinkowe, oświetlenia choinek, łopaty, szpadle, szufle, siekiery oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki, czajniki elektryczne, aparaty telefoniczne itp.
- 2) Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - do 4 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,
 - b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:
 - wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
 - wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).
- 3) Zapisów w ewidencji pozabilansowej dot. wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Ustala się następujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce możliwość wyboru, do stosowania w sposób ciągły, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego i na każdy inny dzień bilansowy zakładając, że nie występuje zagrożenie możliwości dalszej kontynuacji działalności jednostki.

I. Wartości niematerialne i prawne

1) Definicja wartości niematerialnych i prawnych określona w art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w sposób następujący, do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:

- a) prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w szczególności – licencje, programy komputerowe, o wartości jednostkowej przekraczającej 350,- zł, w tym pomoce dydaktyczne – oprogramowanie edukacyjne.

Nabyte prawa majątkowe nie przekraczające 350,- zł odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej jako usługi obce.

2) Wycena wartości niematerialnych i prawnych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości – przy czym dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w sposób następujący:

2.1.) Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych określa się następująco:

- a) wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, tj. w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu podatek VAT),
- b) wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego tytułu.

2.2.) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

- a) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej powyżej 350,- zł do 3.500,- zł, a także będących pomocami

dydaktycznymi, o wartości początkowej powyżej 350,- zł, dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tytułu do użytkowania,

- b) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 3.500,- zł (poza pomocami dydaktycznymi), dokonywane są w czasie metodą liniową, przy czym dla każdego tytułu wartości niematerialnych i prawnych określa się indywidualnie okres amortyzacji.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

- 3) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
- 4) W sprawozdaniu finansowym wartości niematerialne i prawne wykazywane są w wartości netto tj. wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie.

II. Środki trwałe

- 1) Definicja środków trwałych określona w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje rozszerzona i uściślona w sposób następujący - do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłużej niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

- a) środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 350,- zł, w tym pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- b) książki i inne zbiory biblioteczne.

Nabyte aktywa rzeczowe o okresie użytkowania ponad rok, o wartości równej lub niższej niż 350,- zł, za wyjątkiem książek i innych zbiorów bibliotecznych, odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej jako wartość zużytych materiałów.

2) Wycena środków trwałych następuje w oparciu o art. 28 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 28 ust. 8 i art. 32 – 33 ustawy o rachunkowości, przy czym dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w sposób następujący:

2.1.) Wartość początkową środków trwałych określa się następująco:

- a) środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, a więc w rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem (w tym nie podlegający odliczeniu VAT),
- b) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie w drodze darowizny, wycenia się według wartości określonej w dowodzie dostawy lub w wartości rynkowej z dnia nabycia takiego samego lub podobnego środka trwałego, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku wg wartości określonej przez komisję, na podstawie aktualnej ceny rynkowej,
- d) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustalonymi i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi.

2.2.) Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonywane są w sposób następujący:

- 1) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 350,- zł do 3.500,- zł, pomocy dydaktycznych oraz mebli i dywanów o wartości początkowej powyżej 350,- zł, książek i innych zbiorów bibliotecznych dokonywane są jednorazowo w koszty bieżącej działalności operacyjnej w chwili wydania tych środków do użytkowania,
- 2) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków o wartości jednostkowej przekraczającej wartość 3.500,- zł (poza pomocami dydaktycznymi, książkami i innymi zbiorami bibliotecznymi oraz meblami i dywanami) dokonywane są w czasie metodą liniową z zastosowaniem stawek nie niższych niż określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, przy czym dla każdego środka trwałego określa się indywidualnie okres jego użytkowania i stawkę amortyzacji.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały przyjęte do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym przeznaczone zostały do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono ich niedobór. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

- 3) W sprawozdaniu finansowym środki trwałe wykazywane są w wartości netto tj. wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe umorzenie.

III. Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

- 1) Definicja środków trwałych w budowie określona w art. 3 ust.1 pkt 16 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w sposób następujący - do środków trwałych w budowie zalicza się
 - a) środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - b) nabyte gotowe środki trwałe, niewymagające montażu.
- 2) Wartość środków trwałych w budowie obejmuje ogół kosztów poniesionych na nabycie (zakup), budowę we własnym zakresie środków trwałych oraz kosztów związanych z ulepszeniem już użytkowanych środków trwałych począwszy od rozpoczęcia przygotowań do budowy do czasu przekazania środka trwałego do używania.
W przypadku zakupu gotowych obiektów, wartość środków trwałych w budowie obejmuje koszty zakupu tych obiektów powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem, poniesione do chwili przekazania go do używania (w tym nie podlegający odliczeniu VAT).

IV. Zapasy

- 1) Definicja rzeczowych aktywów obrotowych określona w art. 3 ust.1 pkt. 19 ustawy o rachunkowości dla potrzeb jednostki zostaje uściślona w sposób następujący - do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.
- 2) Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem artykułów żywnościowych.
- 3) Dla zakupionych artykułów żywnościowych jednostki obsługiwane prowadzą ewidencję ilościowo – wartościową. Artykuły żywnościowe do magazynu przyjmuje się w cenach zakupu. Rozchód tych artykułów z magazynu wycenia się metodą FIFO, czyli - pierwsze przyszło - pierwsze wyszło – według cen zakupu (kosztu) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła. Rozchód ustalany jest w oparciu o miesięczny raport zużytych artykułów żywnościowych przeznaczonych do przyrządzania posiłków.

V. Należności i zobowiązania

- 1) Należności i zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się następująco:
 - należności – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności wyceny (art. 28 ust. 1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości),
 - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, (art. 28 ust. 1 pkt. 8 ustawy o rachunkowości).
- 2) Należności i zobowiązania w walucie obcej wycenia się następująco:
 - a) powstanie należności lub zobowiązania w trakcie roku według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego transakcję udokumentowaną otrzymaną fakturą, notą lub innym dokumentem finansowym,
 - b) uregulowanie należności w trakcie roku:
 - na rachunek prowadzony w walucie polskiej wycenia się po kursie kupna banku, z którego usług korzysta jednostka,
 - na rachunek prowadzony w walucie obcej wycena następuje według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego transakcję,
 - c) uregulowanie zobowiązania w trakcie roku:
 - z rachunku prowadzonego w walucie polskiej wycenia się po kursie sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka,
 - z rachunku prowadzonego w walucie obcej wycena następuje według najstarszego kursu wpływu waluty na rachunek bankowy (metoda FIFO),
 - d) na dzień bilansowy wyrażone pierwotnie w walucie obcej należności i zobowiązania, które nie zostały rozliczone wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP, powstałe różnice kursowe na dzień rozliczenia należności bądź zobowiązania odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.
- 3) Zasada ostrożności przy wycenie należności została określona w art. 35b ustawy o rachunkowości, który stanowi iż wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- należności skierowane na drogę sądową - odpis w 100 % kwoty należności
- należności o przekroczonym terminie płatności powyżej 6 miesięcy - odpis w 100 % kwoty należności

Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

VI. Środki pieniężne

- 1) Krajowe środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.
- 2) Środki pieniężne wyrażone w walucie obcej wycenia się następująco:
 - a) bieżąco wpływ i rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych na rachunku bankowym prowadzonym w walucie krajowej wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka,
 - b) wpływ walut obcych na walutowy rachunek bankowy w ciągu roku obrotowego wycenia się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego dzień wpływu waluty,
 - c) rozchód walut obcych z walutowego rachunku bankowego wycenia się po kursie, po jakim waluty te wyceniono w momencie ich wpływu na walutowy rachunek bankowy, przyjmując metodę wyceny pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (FIFO),
 - d) na dzień bilansowy wyrażone w walucie obcej środki pieniężne wycenia się po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP a powstałe różnice kursowe odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe.

VII. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.

VIII. Ustalanie wyniku finansowego

- 1) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”, określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

- 2) Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawiono przy opisie konta 860.

Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego wykazuje:

- saldo Wn – to strata netto
- saldo Ma – to zysk netto.

- 3) Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Zakładowy Plan Kont

I. Wykaz kont księgi głównej

Ustala się wykaz kont księgi głównej w oparciu o załącznik nr 3 do „rozporządzenia”.

Konta księgi głównej rozbudowuje się tworząc konta analityczne według zasad określonych w załączniku nr 4 „Opis systemu przetwarzania danych Księgowość Optivum”.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

020 Wartości niematerialne i prawne

021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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
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 3 – „Materiały i towary”

310 Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników
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 budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji operacji gospodarczych

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. Rzeczowego majątku trwałego,
2. Wartości niematerialnych i prawnych,
3. Umorzenia majątku.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- nabycie gotowych środków trwałych, niewymagających montażu (Ma konto 080),
- przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji – budowy, montażu, ulepszenia już istniejącego środka trwałego (Ma konto 080),
- nieodpłatne przyjęcie środka trwałego na podstawie decyzji innej jednostki:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071),
 - wartość nieumorzona (Ma konto 800),
- zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Ma konto 800),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:

- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
- wartość nieumorzona (Wn konto 800),
- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - wartość nie umorzona (Wn konto 800),
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Wn konto 800),
- ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 240 i dotychczasowe umorzenie konto Wn 071/Ma240).

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

Jednostka prowadzi ewidencję szczegółową do konta 011 wg grup rodzajowych środków trwałych umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie miejsc użytkowania środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia (amortyzacji).

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014 związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- środki trwałe o wartości jednostkowej powyżej 350, - zł do 3.500 zł,
- pomoce dydaktyczne oraz meble i dywany o wartości jednostkowej przekraczającej 350 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 130, 201, 080),
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu (Ma konto 072),
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych:
 - od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych (Ma konto 072),
 - innych właścicieli (Ma konto 760 i Wn konto 401/Ma 072).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia (Wn konto 072),
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 240 i Wn konto 072/Ma 240),
- nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).

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

Do konta 013 prowadzi się analitykę umożliwiającą:

- ustalanie wartości początkowej pozostałych środków trwałych wg grup rodzajowych środków trwałych,
- komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych. Na koncie 014 nie ujmuje się podręczników, broszur oraz wydawnictw, które są kwalifikowane jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- zbiory biblioteczne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 130, 201, 080),
- ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych (Ma konto 072),
- nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych:
 - od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych (Ma konto 072),
 - innych właścicieli (Ma konto 760 i Wn konto 401/Ma 072).

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia (Wn konto 072),
- ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych (Wn konto 240 i Wn konto 072/Ma 240),
- nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych.

Analityka prowadzona do konta 014 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wartości przekraczającej 3 500,- zł (poza pomocami dydaktycznymi).

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:

- wartości niematerialne i prawne z zakupu lub inwestycji (Ma konto 080),
- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych na podstawie decyzji innej jednostki:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071),
 - wartość nieumorzona (Ma konto 800),

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia, a w szczególności:

- wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - wartość nieumorzona (Wn konto 800),
- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
 - wartość nieumorzona (Wn konto 800),
- ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240 i dotychczasowe umorzenie konto Wn 071/Ma240).

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

Analityka prowadzona do konta 020 umożliwi ustalenie wartości początkowej każdego tytułu wartości niematerialnych i prawnych oraz miejsc użytkowania.

Konto 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wartości jednostkowej powyżej 350,- zł do 3.500,- zł, a także będących pomocami dydaktycznymi o wartości początkowej powyżej 350,- zł.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:

- pozostałe wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 130, 201, 080),

- nieodpłatne otrzymanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:
 - od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych (Ma konto 072),
 - innych właścicieli (Ma konto 760 i Wn konto 401/Ma 072).

Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia (Wn konto 072),
- ujawnione niedobory pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu (Wn konto 240 i Wn konto 072/Ma 240),
- nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Analityka prowadzona do konta 021 umożliwi ustalenie wartości początkowej każdego tytułu pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz miejsc użytkowania.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do używania.

Naliczone odpisy księgowane są pod datą 31.12. każdego roku (Ma konto 071/Wn 400 „Amortyzacja”).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku:

- likwidacji, sprzedaży, przekazania nieodpłatnie w korespondencji Ma konto 011, 020,
- rozchodowania z tytułu niedoboru (Ma konto 240),
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800).

Na stronie Ma księguje się:

- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400),
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji innej jednostki (Wn konto 011, 020),
- urzędowe zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wartości początkowej środków trwałych (Wn konto 800).

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i 020.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych :

- zlikwidowanych z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedanych,
- przekazanych nieodpłatnie,
- stanowiących niedobór,

w korespondencji z kontem 013,014,021 lub 240.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dotyczących:

- nowych, wydanych do użytkowania,
- nadwyżek,
- otrzymanych nieodpłatnie.

w korespondencji z kontem 401.

Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie finansowanych ze środków na inwestycje ujmuje się w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych do konta 013,014,021.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (Ma konta 201),
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów (Ma konta 201),
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma konta 201).

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

- środków trwałych (Wn konto 011, 013),
- wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020,021),
- zbiorów bibliotecznych (Wn konto 014),
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (Wn konto 800).

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

Analityka do konta 080 prowadzona jest do poszczególnych inwestycji wynikających z budżetu jednostki obsługiwanej.

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - „Kasa”

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe (Ma konto 141 lub konta zespołu 2), na stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe (Wn konto 141 lub konta zespołu 2).

Konto 101 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Saldo to dotyczy zarówno stanu gotówki w walucie polskiej, jak i obcej.

Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda. Stan gotówki w dniu 31.12. odprowadzany jest do banku.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych, objętych planem finansowym. Jednostka prowadzi wyodrębnione rachunki bankowe dla wydatków i dochodów .

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych, a w szczególności:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (Ma konto 223),
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów (Ma konto 221 lub innym właściwym kontem zespołu 7),
- niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 245),
- środki przekazane z kasy (Ma konto 141).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (Wn konta zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8),

- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu (Wn konto 245),
- pobranie gotówki z banku do kasy (Wn konto 141).

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych wydatków, dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o dokumenty źródłowe lub inne ustalenia pracownika.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

- stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia lub na koniec roku,
- stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia lub na koniec roku nie zostały przekazane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Niewykorzystane środki budżetowe na ostatni dzień roku obrotowego należy zwrócić na rachunek Urzędu Miejskiego w Kartuzach nie później niż do dnia 5 stycznia następnego roku, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy (Ma konta zespołu „2”, 851), a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych (Wn konta zespołu „2”, 851).

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie (Ma konta 240).

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych (Wn konta 240).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Wpływy środków pieniężnych w drodze z rachunku bankowego do kasy ujmuje się na stronie Ma konta 141 (Wn konto 101), zwroty gotówki z kasy na rachunek do banku ujmuje się na stronie Wn konta 141 (Ma konto 101).

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

Środki zgromadzone na ostatni dzień kwartału/roku są wykazywane w sprawozdaniu Rb-27S jako dochody otrzymane.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 księguje się w szczególności:

- zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi (Ma konto 130, 135, 101),
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych:
 - działalności eksploatacyjnej (Ma konto 760),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Ma konto 080),
- naliczone dodatnie różnice kursowe walut obcych, zwiększające należności od odbiorców i zmniejszające zobowiązania wobec dostawców:
 - działalności eksploatacyjnej (Ma konto 750),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Ma konto 080),
 - działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma konto 851),
- równowartość potrąconych przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnych, których równowartość jest przelewana na rachunek sum depozytowych (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się w szczególności:

- zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług:
 - działalności eksploatacyjnej (Wn konto 013, 014, 021, 310, konta zespołu 4),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 011, 080),

- sum na zlecenie (Wn konto 240),
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych:
 - działalności eksploatacyjnej: odsetki (Wn konto 751), kary umowne (Wn konto 761),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 080),
- wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców (Wn konto 101, 130, 135),
- odpisanie należności umorzonych, przedawnionych dla których nie dokonano odpisu aktualizującego:
 - działalności eksploatacyjnej (Wn konto 761),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 080),
 - działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn konto 851),
 - w przypadku dokonania odpisu aktualizującego (Wn konto 290),
- naliczone ujemne różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców:
 - działalności eksploatacyjnej (Wn konto 751),
 - działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 011, 080),
 - działalności funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn konto 851).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a w szczególności:

- przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 720, 750, 760),
- pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizację odsetek ustawowych od należności przypisanych, a nie wpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (Ma konto 750),
- zwroty nadpłat (Ma konto 130, 101).

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

- odpisy należności (Wn konta zespołu 7),
- wpłaty dochodów budżetowych (Wn konto 130, 101).

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

Do konta 221 prowadzi się ewidencje szczegółową na kartach kontowych dłużników, wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla celów sprawozdawczych (dot. sprawozdań kwartalnych i rocznych) prowadzi się dodatkową analitykę w zakresie ustalenia nadpłat, należności wymagalnych oraz z tyt. odsetek.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu (Ma konto 130). Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych (Wn konto 800).

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu do danego dnia i na koniec roku.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma konto 800) oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych (Wn konto 130) .

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków na pokrycie wydatków budżetowych nie wykorzystanych do danego dnia i na koniec roku.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetów, jak również należności od budżetów, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Na stronie Wn konta 225 księguje się w szczególności:

- naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu (Ma konto 201, 221),
- kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego lub potrącone do wysokości podatku naliczonego do zwrotu (Ma konto 130),
- kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma konto 130),
- naliczenie zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego (Ma konto 221),
- kwoty podatku od nieruchomości (Ma konto 130),
- kwoty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących lub z innych dowodów (rejstry sprzedaży dla celów rozliczenia podatku należnego), od których istnieje obowiązek odprowadzenia podatku (Wn konto 221),
- kwoty podatku VAT naliczonego zwrócone przez urząd skarbowy lub potrącone z podatku należnego (Wn konto 130),
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn konto 231),
- naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych niebędących pracownikami jednostki, gdy jesteśmy płatnikami tego podatku (Wn konto 231),
- naliczony podatek od nieruchomości (WN konto 403),
- naliczona opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (WN konto 403),

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, innych niż z budżetami, a w szczególności Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON (Ma konto 130),
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma konto 231).

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz do PFRON (Wn konto 405),
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń (WN konto 231),
- otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS (Wn konto 130).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (Ma konto 101, 130),
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika (Ma konta zespołu 2).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (Wn konta zespołu 4).

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

Do konta 231 prowadzone są imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienne karty prowadzone są w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających wynagrodzenia.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 851),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240),
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników (Ma konto 101, 130),
- należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (Ma konto 101, 135).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki (pierwotny zapis Wn konta zespołu 4 oraz Ma konto 201, a następnie zapis Wn konto 201 Ma konto 234),
- wpływy należności od pracowników (Wn konto 101, 130, 135).

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę różnych potrąceń z list płac (Ma konto 130),
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory (Ma konto 011, 013, 014, 020, 021, 101, 310),
- rozliczenie nadwyżek:
 - podstawowych środków trwałych (Ma konto 800),
 - pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych (Ma konto 760),
- roszczenia sporne:
 - z tytułu dostaw i sprzedaży (Ma konto 201),
 - z tytułu należności od pracowników (Ma konto 234, 231),
- zwrot wadium, kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych (Ma konto 139),

- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (Ma konto 130, 135, 139).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń na rzecz jednostek innych niż Urząd Skarbowy, ZUS (Wn konto 231),
- ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki (Wn konto 011, 013, 014, 020, 021, 101, 310),
- rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:
 - kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240),
 - uznania za straty (Wn konto 761, 851),
 - uznania za pozostałe koszty operacyjne (Wn konto 761),
- rozliczenie niedoborów i szkód środków trwałych w wartości nieumorzonej (Wn konto 800),
- zobowiązania z tytułu roszczeń spornych (Wn konto 201, 231, 234),
- wpłata wadium, kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych (Wn konto 139),
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (Wn konto 130, 135, 139),

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów według kontrahentów.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat (Wn konto zespołu 1).

Do wpływów do wyjaśnienia, które podlegają ewidencji na tym koncie, nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.

Konto 245 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:

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

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

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych w cenach zakupu.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie zakupionych artykułów żywnościowych (Ma konto 201),

- nieodpłatne otrzymanie artykułów żywnościowych (Ma konto 760),
- nadwyżka inwentaryzacyjna artykułów żywnościowych (Ma konto 240).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wydanie artykułów żywnościowych do zużycia (Wn konto 401),
- nieodpłatne przekazanie artykułów żywnościowych oraz innych materiałów (Wn konto 761),
- sprzedaż artykułów żywnościowych (Wn konto 221),
- niedobory inwentaryzacyjne artykułów żywnościowych (Wn konto 240).

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

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie ”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami – z ZFŚS, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele podstawowej działalności operacyjnej, działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Do konta 401 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy dydaktycznych i książek,
- 426 – Zakup energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty (Ma konto 072, 310 oraz konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Do konta 402 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

- 427 – Zakup usług remontowych,
- 430 – Zakup usług pozostałych,
- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty (Ma konto 072, 310 oraz konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tyt. podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilno–prawnych, opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Do konta 403 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

414 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

443 – Różne opłaty i składki (z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych),

452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Do konta 404 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

401 – Wynagrodzenia,

404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Do konta 405 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,

411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,

412 – Składki na Fundusz Pracy,

428 – Zakup usług zdrowotnych,

430 – Zakup usług pozostałych (dot. opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie doształcania kadr),

441 - Podróże służbowe krajowe (dot. ryczałtu samochodowego),

444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

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 ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, stypendia, odprawy pośmiertne, inne koszty.

Do konta 409 przyporządkowuje się m.in. następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków:

324 – Stypendia dla uczniów,

326 – Inne formy pomocy dla uczniów,

419 – Nagrody konkursowe,

441 – Podróże służbowe krajowe,

442 – Podróże służbowe zagraniczne,

443 – Różne opłaty i składki (ubezpieczenia samochodowe, rzeczowe, składki na rzecz stowarzyszeń).

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty ”

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się m.in. opłaty za:

- duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych,
- żywienie uczniów,
- żywienie dzieci w przedszkolu oraz opłaty za opiekę za godziny ponad podstawę programową w przedszkolu,

oraz inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych - zmniejszenia (Ma konto 221).

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 221),
- pod datą ostatniego dnia kwartału przypisanie odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (Wn konto 221).

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720).

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności (Wn konto 221),
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych (Wn konto 132),
- dodatnie różnice kursowe (Wn konto 201, 221, 234),
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek (Wn konto 290).

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- ujemne różnice kursowe (Ma konto 201, 221, 234),
- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek (Ma konto 290),
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności (Ma konto 221).

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów operacji finansowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

Na koncie 760 ujmuje się po stronie Ma w szczególności:

- otrzymanie w formie darowizny pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo (Wn konto 013, 014, 021),
- przypis przychodów z tytułu:
 - zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku (Wn konto 221) ,
 - najmu i dzierżawy składników majątkowych (Wn konto 221),
- przychody ze sprzedaży materiałów, towarów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 221),
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatne otrzymane środki obrotowe (Wn konto 221), zmniejszenie odpisów aktualizujących należności (Wn konto 290),
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe (Ma konto 201, 240, 310),
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności (Ma konta zespołu 2),
- odpisy aktualizujące od należności (Ma konto 290),
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) w wartości cen zakupu lub nabycia (Ma konta 011, 013, 020, 021, 080),
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (Ma konto 860),
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma konta 222),

- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje (Ma konto 810),
- przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone (ma konto 810),
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych (Ma konto 011),
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (Ma konta 011, 080, 240).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860),
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn konta 223),
- różnice z aktualizacji środków trwałych (Wn konto 011),
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (Wn konta 011,020, 080).

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800 (Wn 810 Ma 800 - zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki” (Wn konto 800).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się m.in.:

- przelew środków dla innej jednostki prowadzącej działalność socjalną (Ma konto 135, 240),
- zobowiązania z tytułu dostaw (Ma konto 101, 135, 201, 234)
- wypłacane świadczenia socjalne (Ma konto 101, 135, 0231, 240),
- zmniejszenia funduszu z tytułu umarzania pożyczek z ZFŚS lub innych należności (Ma konto 234, 240).

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się m.in.:

- wpływ środków z tytułu odpisu (Wn konto 135, 240),
- odsetki bankowe naliczone od środków (Wn konto 135)

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów (Ma konta zespołu 4),
- kosztów operacji finansowych (Ma konto 751),
- pozostałych kosztów operacyjnych (Ma konto 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów (Wn konta zespołu 7),

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazywania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość poniesionych wydatków strukturalnych (księgowanie pod datą 31 grudnia).

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami (przychodów, kosztów, należności, zobowiązań) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty i należności wynikające z wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:

- koszty nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych,
- wartość wpłaconych należności krótkoterminowych,
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się przychody i zobowiązania wynikające z wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:

- przychody ze sprzedaży, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe,
- wartość zrealizowanych wydatków z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, w podziale na jednostki z którymi jednostki oświatowe prowadzą rozliczenia.

Na koniec roku konto 976 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza wartość netto należności krótkoterminowych od innych jednostek,
- saldo Ma oznacza wartość netto zobowiązań wobec innych jednostek z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.

Zakres i zasady wzajemnych rozliczeń między jednostkami Burmistrz reguluje odrębnym zarządzeniem.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf, kategoria zadania.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Opis Systemu Przetwarzania Danych

Księgowość Optivum

w rozumieniu ustawy o rachunkowości

I. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

(art.10 ust. 1 pkt 3 lit.b ustawy o rachunkowości)

Zbiory bazy danych programu Księgowość Optivum służą do przechowywania danych potrzebnych do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera. Należą do nich:

1) Dziennik

Do_nagl.dbf i do_poz.dbf – służą do przechowywania zaksięgowanych w dzienniku obrotów zapisów księgowych, nagłówka i poszczególnych kwot odpowiednio. Zbiory te stanowią logiczną całość, tzn. system nie dopuszcza do sytuacji, w której zapis nagłówkowy nie posiadałby odpowiednika w zbiorze do_poz w postaci przynajmniej jednej kwoty. Wpisywane do zbiorów zapisy otrzymują automatycznie kolejny numer ewidencyjny pozycji wskazanego dziennika. O ich chronologii decyduje sekwencja w jakiej uprawniony operator programu uruchamia funkcję księgowania dokumentów w tzw. buforze. Informacja o osobie odpowiedzialnej za wprowadzenie zapisu do dziennika jest zapamiętywana wraz z nadanym numerem ewidencyjnym w momencie fizycznego zapisu w zbiorze do_nagl. Od tej chwili tak wprowadzony zapis nie podlega jakiegokolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrachunkowego następującego po roku obrotowym do którego należy. Na wspomniany bufor składają się zbiory

buf_nagl.dbf i buf_poz.dbf. Służą one do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w buforze zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem w zbiorze buf_nagl. Zapisy w zbiorach bufora otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

2) Księga główna

Plan kont.dbf – jest to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego. Konto syntetyczne może występować w roli własnej analityki, tzn. możliwa jest dekretacja na konto syntetyczne posiadające analitykę. W takiej sytuacji we wszelkich zestawieniach wyraźnie zaznaczana jest rola w jakiej dane konto syntetyczne wystąpiło – obrotowej czy ewidencyjnej (jako saldo konta księgi głównej).

3) Księgi pomocnicze

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci nie wyodrębnionego fizycznie zbioru – jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

kontrahe.dbf – zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami

globpoz.dbf, globkb.dbf – słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

W odniesieniu do ewidencji realizujących specyficzne zadania wykraczające poza podstawowy zakres lub operujących na jednostkach naturalnych (np. ewidencji ilościowych i ilościowo-wartościowych) za ich obsługę odpowiadają osobne programy nie będące częścią składową programu Księgowość Optivum i pominięte w niniejszym opisie. Ich wspólną cechą jest możliwość automatycznego generowania zapisów w buforze dziennika obrotów. Taki zapis jest wyraźnie oznaczony co do źródła jego pochodzenia zarówno w odniesieniu do programu z którego pochodzi jak i co do numeru dokumentu źródłowego i osoby zlecającej zapis. Informacja ta jest prezentowana na podstawie zbioru nodes.dbf.

4) Zestawienia

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika (lub bufora) dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

II. Dokumentacja sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

(art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości)

Księgi rachunkowe zawarte w bazie danych programu Księgowość Optivum obsługiwane są przez program zawarty w pliku ksiegowosc.exe. Uruchomienie go powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku użytkownika programu Księgowość Optivum” stanowiącym załącznik zestawu. Za spójność logiczną i fizyczną zbiorów bazy danych odpowiada program adm2000.exe. Jego uruchomienie jest kontrolowane przez program zasadniczy tj. ksiegowosc.exe i nie jest możliwe w inny sposób.

W zakresie programowych zasad ochrony danych program udostępnia opisane w "Podręczniku użytkownika" mechanizmy:

- kopia,
- ochronę dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło,
- możliwość zdefiniowania praw użytkowników,
- szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,
- rejestracja przebiegu ewidencji – osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dzienniku obrotów i buforze w dodatkowym pliku o nazwie log.dbf,
- rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie – rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.

Sposób i zakres ich zastosowania (terminy wykonywania kopii zapasowych, ograniczenie dostępu sieciowego niepowołanym użytkownikom, fizyczny dostęp do komputera będącego serwerem plików, określenie uprawnień poszczególnych operatorów programu) są określane i pilnowane przez Klienta a nie producenta oprogramowania.

III. Utrzymywanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości

(art. 13 ust. 2-5 ustawy o rachunkowości)

Program Księgowość Optivum zawarty w plikach ksiegowosc.exe i adm2000.exe stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Program zawiera również funkcje umożliwiające przeniesienie kompletu zbiorów na inny nośnik w formie kopii. Program nie ogranicza wyboru nośnika przez operatora stawiając jedynie wymaganie aby był to nośnik o dostępie do zapisu kontrolowanym przez środowisko systemu operacyjnego, w którym przewidziana została praca programu.

Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania. Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum częściowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych – funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

IV. Prowadzenie dziennika

(art. 14 ust. 1 i 4 ustawy o rachunkowości)

Przyjęte w programie Księgowość Optivum rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu ze zbiorów bufora do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie odpowiedzialnej.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

V. Dowody źródłowe

(art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości)

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. bufora. Każdy komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekretacyjnych o szczegółach treści dokumentu – kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. rejestru VAT) ze wszystkimi jego szczegółami – również z danymi

osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Księgowości Optivum dokumentem odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni przez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. Ostateczną decyzję co do poprawności danych zawartych zarówno w zapisie mającym swe źródło w aplikacji zewnętrznej jak i wprowadzanym manualnie na podstawie dokumentu papierowego podejmuje operator przed zaksięgowaniem dokumentu. Do tego czasu zapis jest otwarty na wszelkie zmiany z wykasowaniem włącznie.

VI. Ochrona zapisów w księgach

(art. 23 ust. 1, art. 24 ust. 4 pkt. 3 ustawy o rachunkowości)

Księgowość Optivum wraz z systemem operacyjnym, dla którego została napisana, udostępnia narzędzia i procedury ochrony przed zniszczeniem, nieuprawnioną modyfikacją i ukryciem zapisu. Część znajdująca się bezpośrednio w zakresie funkcjonalnym programu to procedury porządkowania i weryfikacji danych, ich szyfrowania, procedura chronionego dostępu do programu tylko dla osób o znanym programowi identyfikatorze i hasle oraz system zróżnicowanych uprawnień dla poszczególnych operatorów.

Dodatkowo zakłada się, że właściwy poziom zabezpieczenia i ochrony danych programu osiąga się poprzez zdefiniowanie dostępu do katalogów i plików programu z poziomu systemu operacyjnego tylko upoważnionym osobom oraz fizyczną ochronę danych poprzez ograniczenie dostępu do komputera przechowującego bazę danych (osobne zamknięte pomieszczenie lub szafa sterownicza).

Konieczną składową systemu ochrony i zabezpieczenia jest ustalenie osób odpowiedzialnych za realizowanie zasad i harmonogramu wykonywania kopii zapasowych na nośniki o wymaganej niezawodności zapisu (nagrywarki CD, streamery, napędy MO, macierze dyskowe itp.). Program udostępnia niezbędne procedury rejestracji i wykonywania kopii.

VII. Sprawdzalność ksiąg

(art. 24 ust. 4 pkt. 1 i 4 ustawy o rachunkowości)

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Maksymalnie może on obejmować dwa kolejne, następujące po sobie lata obrotowe: bieżący i poprzedni.

Zestawienia można wykonać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Maksymalnie może on obejmować dwa kolejne następujące po sobie lata obrotowe: bieżący i poprzedni.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach do obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach do obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych:

- 1) System Księgowość Optivum tworzony przez Vulcan sp. z o.o.,
- 2) System Rejestr VAT Optivum tworzony przez Vulcan sp. z o.o.,
- 3) System Płace Optivum tworzony przez Vulcan sp. z o.o.,
- 4) System Sigma tworzony przez Vulcan sp. z o.o.o.
- 5) System Płatnik tworzony przez Asseco Poland S.A.,
- 6) System SJO Besti@ tworzony przez Sputnik Software sp. z o.o.,
- 7) System bankowości elektronicznej iPKO biznes.

II. Opis i sposób działania programów komputerowych

1) System Księgowość Optivum zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek obsługiwanych, w szczególności:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- rejestrację, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,
- zakładanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont, klasyfikacji budżetowej,
- prowadzenie zestawienie obrotów wg kont, klasyfikacji budżetowej, kontrahentów
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości,

- import dokumentów sprzedaży z systemu Rejestr Vat Optivum, list płac z systemu Płace Optivum oraz planów finansowych z systemu Sigma,
 - eksport sprawozdań budżetowych i finansowych do systemu SJO Besti@ w formacie XML.
- 2) System Rejestr VAT Optivum przeznaczony jest do prowadzenia rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług na podstawie ustawy VAT, w szczególności:
- rejestrowania każdej transakcji handlowej,
 - ustalania wysokości kwoty podatku naliczonego, należnego i podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego,
 - przeglądania dokumentów według pożądanego kryterium,
 - prowadzenia bieżącej ewidencji dla tych jednostek, które nie podlegają obowiązkowi podatkowemu,
 - eksport dokumentów sprzedaży do systemu Księgowość Optivum,
 - przygotowania jednolitych plików kontrolnych VAT w formacie XML.
- 3) System Płace Optivum służy do automatycznego sporządzania list płac obejmujących zatrudnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych. Naliczanie list odbywa się w oparciu o definiowane przez użytkownika szablony list płac i składniki płacowe. System umożliwia generowanie danych do systemu PŁATNIK, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT oraz eksport list płac do systemu Księgowość Optivum. Pozwala też na drukowanie zestawień wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń podatku dochodowego i składek ZUS, a także eksport przelewów płacowych na konta osobiste pracowników, przelewów do ZUS i US.
- 4) System Sigma pozwala na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych wyznaczyć wynagrodzeniową część planu finansowego, przygotować i zatwierdzić kompletne plany finansowe, obsłużyć proces zmian w planach finansowych oraz eksportować zatwierdzone plany finansowe do systemu Księgowość Optivum.
- 5) System Płatnik przeznaczony jest do wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w formie elektronicznej drogą teletransmisji lub na nośnikach (płytkach CD). Posiada m.in. funkcję przygotowywania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikacji, a także wydruku dokumentów. System Płatnik zapewnia import danych z systemu Płace Optivum i utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych.
- 6) System SJO Besti@ - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych, został udostępniony przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem RIO w celu wsparcia służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w obszarze sprawozdawczości jak również planowania budżetowego. System służy do eksportu planów finansowych, sprawozdań

budżetowych i finansowych jednostek oświatowych do systemu Besti@ w formacie XML, które są importowane z systemu Księgowość Optimum.

- 7) System bankowości elektronicznej iPKO biznes to platforma transakcyjno - rozliczeniowa wykorzystująca możliwości internetu do szybkiej i bezpiecznej komunikacji z Bankiem. System umożliwia zdalną obsługę rachunków bankowych jednostek oświatowych oraz dostęp do informacji niezbędnych do właściwego zarządzania finansami, w szczególności:
- dostęp on-line do informacji o saldach, obrotach i wolnych środkach na rachunkach,
 - realizację przelewów krajowych i zagranicznych oraz na rachunki organów podatkowych i ZUS,
 - możliwość importu paczki z pliku,
 - akceptację zleceń zgodnie ze wskazanymi schematami uprawnień, z zastosowaniem bezpiecznej metody autoryzacji, tj. wykorzystaniem karty kodów jednorazowych w formie karty chip i czytnika (token lub tokena mobilnego iPKO biznes),
 - uzyskanie szczegółowej informacji o transakcjach i operacjach będących w trakcie realizacji,
 - możliwość pobrania wyciągów elektronicznych w formacie PDF, spełniające wymogi ustawy o rachunkowości.

III. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca:
- dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
 - dowody księgowe,
 - księgi rachunkowe,
 - sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe,
- jest przechowywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach. Pracowników Referatu ds. Finansów Oświaty zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji w należyty sposób - celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.
- 2) Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostek obsługiwanych znajduje się na serwerach zlokalizowanych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach obsługiwanych przez wyspecjalizowanych administratorów.
- 3) Na podstawie systemu operacyjnego ochronie podlegają zbiory danych i wszelkie zbiory pomocnicze generowane przez systemy.
- Takiej samej ochronie podlegają kopie danych wykonane jako kopie bezpieczeństwa (backup-archiwum), kopie danych z jednostek zwierzchnich wykonane np. w celach kontrolnych lub sprawozdawczych. Każdy użytkownik logując się do systemu musi podać

login i hasło. Hasła użytkowników są poufne i nie mogą być udostępnione innym pracownikom. Zabrania się użytkownikom pracującym w systemie udostępniania stacji roboczej osobom nie zarejestrowanym w systemie, a także udostępniania stacji roboczej do konserwacji lub naprawy bez porozumienia z administratorem systemu, oraz używania nie licencjonowanego oprogramowania.

4) Archiwizacja bazy danych dokonywana jest przez administratora w postaci kopii awaryjnych z częstotliwością:

- kopie systemów bazo-danowych - codziennie,
- kopie pozostałe - nie rzadziej niż raz na miesiąc.

Kopie bezpieczeństwa tworzy się płyty DVD. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w innym pomieszczeniu niż serwer i znajdują się w szafie metalowej.

5) Sprawdzanie obecności wirusów komputerowych w systemie oraz ich usuwanie odbywa się przy wykorzystaniu licencjonowanego oprogramowania w oparciu o serwer dystrybucji aktualnych sygnatur i wersji oprogramowania. Oprogramowanie to sprawuje ciągły nadzór (ciągła praca w tle) nad pracą systemu i jego zasobami oraz serwerami i stacjami roboczymi.

6) System i urządzenia informatyczne służące do przetwarzania zbioru danych, zasilane energią elektryczną, zabezpiecza się przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej. Minimalne zabezpieczenie systemu i urządzeń informatycznych, polega na wyposażeniu serwerów oraz stacji roboczych w zasilacz awaryjny (UPS).

7) Urządzenia informatyczne służące do przetwarzania danych można przekazać:

- do naprawy,
- podmiotowi nieuprawnionemu do otrzymania tych danych,
- do likwidacji

dopiero po uprzednim uzyskaniu zgody administratora systemu. Urządzenia, przed ich przekazaniem pozbawia się zapisu danych. Jeżeli nie jest możliwe pozbawienie urządzenia przekazywanego do likwidacji zapisu danych osobowych, urządzenie - przed przekazaniem - uszkadza się w sposób uniemożliwiający odczytanie tych danych.

IV. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja z zakresu rachunkowości będzie przechowywana w następujących przedziałach czasowych:

- zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu bez ograniczeń czasowych – w nieskończoność,

- dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości przez 6 lat od daty upływu jej stosowania,
- księgi rachunkowe przez 6 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 6 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio; rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 6 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

V. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługującej lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Urzędu Miejskiego po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługującej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.