

ZARZĄDZENIE NR 55.2025
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zakładzie Usług Komunalnych Wieniawie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j. (Dz.U. z 2023 r. poz.120 z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz.U. z 2020 poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie w sposób określony w załącznikach do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik Nr.1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. Załącznik Nr 2 - Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. Załącznik Nr 3 - Zakładowy plan kont;
4. Załącznik Nr 4- Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Zakładu usług Komunalnych w Wieniawie ;
5. Załącznik Nr 5 - Opis systemu przetwarzania danych - systemu informatycznego;
6. Załącznik Nr 6 - Zasady przechowywania i ochrona danych

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Wieniawie, właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu jednostek obsługiwanych

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 kwietnia 2025 roku

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W WIENIAWIE

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie, przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa, za wyjątkiem niżej wymienionych ewidencji analitycznych, które prowadzone są w siedzibie :

- księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych,

w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z 6 marca 2025. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to okresy:
 - miesięczne;
 - kwartalne;
 - roczne.
4. Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz.U. z 2023 r. poz. 652 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z późn. zm.).

5. Sprawozdania z operacji finansowych sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 652 z późn. z m.).
6. Sporządza się następujące sprawozdania budżetowe z operacji finansowych oraz statystyczne:
 - okresy miesięczne: Rb-27S i Rb-28S;
 - okresy kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N i Rb-Z;
 - rok: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N i Rb-Z, F03.
7. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn. zm.).

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Na dzień bilansowy sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej
 - informacji dodatkowej
8. Sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych składane są w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
 9. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu po zmianach wprowadzonych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
 - w zakresie wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach według stanu na określony dzień.
 10. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są **przez wójta oraz skarbnika** podpisem elektronicznym.
 11. W przypadku gdy dzień przekazania sprawozdania przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe zakładu prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o zintegrowany informatyczny system finansowo-księgowy „RATUSZ” firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o. o. w Krakowie.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach.
3. Zakładowy Plan Kont jednostki zawiera:
 - wykaz kont syntetycznych Księgi głównej, konta syntetyczne składają się z trzech cyfr,
 - wykaz kont analitycznych, konta analityczne tworzy się przez dodanie do numeru konta syntetycznego rozszerzenia w postaci kolejnej cyfry oraz ksiąg pomocniczych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku systematycznym i chronologicznym, przy czym zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje w księgach i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (źródłowe, zbiorcze, korygujące, zastępcze i rozliczeniowe), rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych, oznaczone numerem identyfikacyjnym, sprawdzone zgodnie z ustaleniami procedur kontroli finansowej (kontrola pod względem merytorycznym oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym), zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu (dekretacja) i zawierająca podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Korekty błędów w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób określony w przepisach art. 22 i art. 25 ustawy o rachunkowości.
7. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera: datę dokonania operacji, rodzaj i numer identyfikacyjny dokumentu, zrozumiały tekst, kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont na których operacja została zapisana.
8. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych
9. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku.

10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
 - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
11. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
12. **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych,
 - zestawienie obrotów i sald.
13. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
14. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
15. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym,
- na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

16. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

17. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży kolejno numerowane własne faktury i inne dowody,
- operacji zakupu obce faktury i inne dowody,
- operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o sposobie prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych.

Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę potrzeb.

18. **Zestawienie obrotów i sald kont** księgi głównej sporządza się na koniec roku budżetowego.

Zawiera ono:

- symbole i w razie potrzeby nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
19. Księgi rachunkowe otwiera się:
- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - na dzień zmiany formy organizacyjno-prawnej,
 - na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału jednostek, powodujących powstanie nowej jednostki,

- na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
 - w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
20. Księgi rachunkowe zamyka się:
- na dzień kończący rok obrotowy,
 - na dzień zakończenia działalności jednostki lub zakończenia likwidacji,
 - na dzień poprzedzający zmianę formy organizacyjno-prawnej,
 - w instytucji przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostki, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
 - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
21. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż **15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego** Gminy Wieniawa za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
23. Kompletne księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

IV.ZASADY STOSOWANE PRZEZ JEDNOSTKĘ

1. Jednostka prowadzi w trakcie roku obrotowego magazyn opału, paliwa oraz niektórych elementów do przyłączy sieci wodno-kanalizacyjnej.
2. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane bezpośrednio do zużycia;
3. Oprogramowanie OEM nie stanowi w jednostce odrębnej WNiP, tylko zwiększa wartość komputera bądź jest ujęte w cenie zakupu przez sprzedawcę.
3. Części peryferyjne komputera, w szczególności: drukarki, skanery i inne urządzenia, zwiększają wartość komputera tylko wówczas, gdy zakupione są jako zestaw komputerowy włącznie z komputerem. Jeżeli są zakupione odrębnie, wówczas stanowią odrębny środek trwały.

4. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmują się tylko na kontach zespołu 4 „koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
5. Zatwierdzenie zapisów księgowych następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
6. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego dziennika, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy. Pozycje rejestrowane w dzienniku są numerowane kolejno.
7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią w szczególności następujące dowody księgowe: faktury, rachunki, noty, zlecenia przelewu, elektroniczne dowody bankowe, zlecenia księgowania, dokumenty z zakresu środków trwałych OT, LT, PT, delegacje służbowe, listy wypłat świadczeń, wynagrodzeń, potrąceń, zestawienia list, zestawienia potrąceń.
8. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku i istnieje w postaci luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
9. Uzyskane przez jednostkę w roku obrotowym zwroty kwot dotyczące wydatków dokonanych w tym samym roku obrotowym, jednostka księguje na umniejszenie wykonania planowanych wydatków w tym roku obrotowym. Rozliczane w jednostce poprzez potrącenie kwoty dotyczące bieżącego roku obrotowego – wynikające z korekt deklaracji ZUS lub z decyzji administracyjnych o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń – ujmują się na zmniejszenie kosztów roku bieżącego.
10. Uzyskane przez jednostkę zwroty kwot dotyczące wydatków dokonanych w poprzednich latach obrotowych, w szczególności dotyczące decyzji administracyjnych o nienależnie pobranych świadczeniach, stanowią dochody budżetu – odpowiednio budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od tego z jakich środków był wydatek.
11. Należności z tytułu zwrotu wydatków, roku bieżącego niewyegzekwowane do końca roku budżetowego podlegają przeksięgowaniu na konto należności z tytułu dochodów budżetowych w kolejnym roku budżetowym.

V. UPROSZCZENIA W PROWADZENIU KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Jednostka stosuje uproszczenia w stosunku do rejestracji następujących zdarzeń:

1. w trakcie roku, od stycznia do grudnia dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które wpłynęły do jednostki po 5-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu

którego dotyczą (nawet, gdy 5-ty dzień przypada na dzień wolny od pracy – w tym sobotę), ujmowane będą w księgach rachunkowych w koszty miesiąca, w którym wpłynęły.

2. faktury, rachunki, noty, dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie „polecenie księgowania” oznaczonym symbolem księgowym „PK”, tworzonym z datą ostatecznej akceptacji dokumentu bądź w dniu kolejnym. Aby sposób ujęcia w koszty do ksiąg rachunkowych ww. dokumentów księgowych był czytelny, na tychże dokumentach stawia się pieczętkę, na której odnotowuje się dokonane czynności: datę, dekret, numer pozycji, kwotę oraz podpis i pieczętkę pracowni
3. zestawienia list, listy wypłat świadczeń, deklaracje dokumentujące koszty jednostki naliczane są w koszty na dokumencie oznaczonym symbolem księgowym „Pk”, na tychże dokumentach stawia się odnotowuje się dokonane czynności: dekret, numer pozycji.
4. dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do dnia 31 stycznia roku następnego – wówczas są wykazywane w sprawozdaniach finansowych roku, którego dotyczą i w korekcie sprawozdań rocznych
5. umowy zawarte na czas nieokreślony księgowane są w jednostce na zaangażowanie w danym roku, na początku tego roku, w wartości przypadającej na cały rok obrotowy. Umowy na czas nieokreślony, które zawarte są w trakcie roku, księgowane są w zaangażowanie z dniem zawarcia w wartości przypadającej na okres od dnia zawarcia do końca roku obrotowego.

Umowy zawarte na czas określony księgowane są w jednostce na zaangażowanie na ten okres, na który zostały zawarte.

Wynagrodzenia i pochodne na zaangażowanie księgowane są w kwotach planowanych.

6. z uwagi na zasadę istotności zawartą w UoR, art. 4 oraz przepisy UoPDoP, nakłady poniesione przez jednostkę o wartości do 10.000 zł są odnoszone bezpośrednio w koszty uzyskania przychodów. Środki trwałe w jednostce uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza 10.000 zł;
7. ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc – który dotyczy danego roku obrotowego lub roku następnego - nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;

8. koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i inne o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych latach obrotowych są ujmowane w kosztach tego roku obrotowego, który widnieje w dokumencie finansowym jako data sprzedaży.

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 55.2025

Wójta gminy Wieniawa

9 kwietnia 2025 r.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. W Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

AKTYWA

A) Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości określonej w akcie darowizny lub jeśli jej brak w wartości rynkowej na dzień otrzymania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych powyżej wartości 10.000 zł ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wydatki poniesione na zakupione programy, licencje umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do używania (w wysokości 100% wartości początkowej),

w przypadku gdy: zakupiona przez jednostkę licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres roku lub okres krótszy niż rok, cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 10.000 zł.

Do WNiP nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdolnym do użytkowania – nie spełniałby zatem definicji środka trwałego. Takie WNiP powiększają wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące i stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

B) Rzeczowe aktywa trwałe

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

maszyny i urządzenia,
środki transportu i inne rzeczy,
ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu (darowaniu) a jeśli nie jest ta wartość określona to w wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota wynikająca z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wynosząca 10.000 zł. Jednostka wprowadziła ponadto dodatkowy poziom istotności wynoszący 500 zł . Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych.

Składniki majątkowe o wartości powyżej 500 zł, ale nie wyższej niż 10.000 zł są uznawane za pozostałe środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowego umorzenia w ciężar kosztów zużycia materiałów, w momencie przekazania ich do użytkowania.

Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości jednostkowo nieprzekraczającej 500 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 odzież bhp,
 meble i dywany, bez względu na wartość.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

a) podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „środki trwałe”. Finansuje się je z środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

Umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

b) pozostałe środki trwałe – na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu”. Finansuje się je ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych i WNiP. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe oraz WNiP jednorazowo – za okres całego roku na podstawie tabeli amortyzacyjnej.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują w szczególności:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany, bez względu na wartość,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy
- amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Nie zalicza się do pozostałych środków trwałych rzeczowych składników majątkowych o okresie użytkowania dłuższym niż rok o wartości nieprzekraczającej 500 zł.

Dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone są księgi inwentarzowe.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują:

a) koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych z celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

b) do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenie stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

C) Aktywa obrotowe

Rzeczowe aktywa obrotowe obejmują:

- 1) należności krótkoterminowe,
- 2) środki pieniężne,
- 3) krótkoterminowe papiery wartościowe,
- 4) rozliczenia międzyokresowe.

Ustala się próg, do którego nie wycenia się i nie księguje się w jednostce z powrotem w koszty nieużytych materiałów, który wynosi wartość: czterech miesięcznych wynagrodzeń w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat z nagród z zysku, za III kwartał roku bilansowego, za który jest spis z natury.

Jednostka prowadzi magazyn artykułów żywnościowych – stołówka. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia; paliwo zatankowane do zbiorników samochodów, kosiarek oraz produkty rzeczowe inne niezbędne do funkcjonowania produkty w szczególności: oleje, żyłki, stanowią koszt zużycia materiałów. Tego typu składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy

Należności krótkoterminowe obejmują:

- a)należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b)należności od odbiorców,
- c)pozostałe należności publiczno-prawne,
- d)należności od pracowników,
- e)należności od innych jednostek budżetowych,
- f)pozostałe należności.

Należności wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Aktualizacji należności dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z zarządzeniem kierownika jednostki wydanym w tym zakresie.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Dane do wystawienia tytułu egzekucyjnego przygotowywane są przez pracowników merytorycznych i przekazywane do pracownika do spraw księgowości, odpowiedzialnego za wystawienie tytułu egzekucyjnego lub osobie go zastępującej.

Weryfikacja i kontrola należności pod względem niedopuszczenia do ich przedawnienia należy w jednostce do pracowników merytorycznych, z poszczególnych działów:

w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przekazanie danych do tytułu egzekucyjnego jest: pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego lub inna osoba jego zastępująca.

Środki pieniężne - w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Krótkoterminowe papiery wartościowe

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, wartości godziwej.

PASYWA

A) Zobowiązania

Zobowiązania obejmują:

- a) zobowiązania w/c dostawców,
- b) zobowiązania w/c budżetów,
- c) zobowiązania w/c pracowników,
- d) zobowiązania publiczno-prawne,
- e) pozostałe zobowiązania.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, jeżeli takowe wystąpią.

ZAANGAŻOWANIE

1. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest zespołem czynności, na podstawie których tworzy się zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku budżetowym lub w latach następnych.
2. Wyrazem powyższych czynności jest akt administracyjny, np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna polegająca na udzieleniu zamówienia publicznego.
3. Podstawą ustalenia kwoty zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych, dotacji oraz usług nieperiodycznych, wynikających z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, są dokumenty, o których mowa w pkt 2.
4. Podstawą ustalenia kwoty zaangażowania pozostałych wydatków jest bieżące wykonanie wydatków.
5. Zaangażowanie wydatków wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń ustalone jest w kwocie globalnej, dotyczącej całego roku.
6. Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

.

II. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce budżetowej.

- 1) Wynik finansowy W Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Przychody urzędu ujmowane są na kontach zespołu 7
- 3) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 7 i 4, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów).

- 4) Do prawidłowego ustalenia wyniku finansowego jednostki określa się poniższe powiązania paragrafów wydatków i kont kosztów:

Koszty i odpowiadające im paragrafy wydatków:

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	
401	Zużycie materiałów i energii	- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”, - 422 „Zakup środków żywności”, - 423 „Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych”, - 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”, - 426 „Zakup energii”
402	Usługi obce	- 427 „Zakup usług remontowych”, - 430 „Zakup usług pozostałych” - z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników umiowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”, - 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”, - 443 „Różne opłaty i składki” - z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
403	Podatki i opłaty	- 443 „Różne opłaty i składki” - z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych, - 448 „Podatek od nieruchomości, - 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”
404	Wynagrodzenia	- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, - 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”, - 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,

405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń” - w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników, - 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, - 412 „Składki na Fundusz Pracy”, - 428 „Zakup usług zdrowotnych” - dotyczących pracowników, - 430 „Zakup usług pozostałych” - w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników, - 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące pracowników, - 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”,
409	Pozostałe koszty rodzajowe	- 441 „Podróże służbowe krajowe”, - 443 „Różne opłaty i składki” - w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
751	Koszty finansowe	- 458 Pozostałe odsetki”

III.Odpisy aktualizujące należności.

Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy. **Odpisu aktualizującego należności** dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów. Odpisy aktualizujące należności obejmują zarówno należności główne, jak i odsetkowe – związane ze zwłoką w zapłacie należności głównych. Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych kontrahentów należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności. Współczynnik ustalony jest w wysokości 100% i dla należności głównych i odsetek. Odpis aktualizujący pozostaje tak długo w księgach jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, jeżeli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne to nie później niż na dzień bilansowy należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

IV.Przyjęte zasady i uproszczenia.

- 1) Do obsługi W Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie stosuje się niżej nazwane rachunki bankowe:

- dla poszczególnych tytułów wydatków/dochodów budżetowych

Zakupione materiały (środki czystości, papier, tusze, tonery i inne materiały biurowe), uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

Na koniec roku kalendarzowego dopuszcza się nieksięgowanie na koncie 310 niezutytych materiałów w przypadku, gdy stan tych materiałów jest niskiej wartości tj. 2.500 zł (słownie dwa tysiące pięćset złotych).

Zakup paliwa do samochodów służbowych i pojazdów mechanicznych będących na stanie Jednostki księguje się bezpośrednio w koszty w dniu zakupu. Dopuszcza się niezaewidencjonowanie na koncie 310 paliwa na koniec roku kalendarzowego, jeżeli wartość paliwa nie przekracza kwoty 2.000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).

- 2) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 3) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty, ubezpieczenia i innych cyklicznych kosztów ponoszonych każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, są odnoszone w ciężar kosztów danego roku (uproszczenie to nie wywiera istotnego wpływu na wynik finansowy i sytuację majątkową jednostki).
- 4) W przypadkach, gdy koszty dotyczą przełomu dwóch lat i są nieistotne ewidencjonowane są w roku, w którym wystawiono dokument (fakturę, rachunek) i w którym poniesiono wydatek.
- 5) Podatek VAT rozliczany jest miesięcznie.
- 6) Uregulowania dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:
 - dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storna dodatniego i ujemnego) jest polecenie księgowania PK sporządzany przez pracowników księgowości budżetowej
- 7) Konto 490 „Rozliczenie kosztów” wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.
- 8) Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów z roku poprzedniego.
- 9) Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

- 10) Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Naliczenie umorzenia można też rozpocząć w miesiącu oddania do używania. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki). Jednostka oblicza umorzenie według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 11) Dla poszczególnych tytułów podstawowych wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i nie może być krótszy niż:
- 24 miesiące - od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
 - 36 miesięcy - od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
 - 60 miesięcy - od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 12) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
- 13) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.
- 14) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761).
- 15) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
- opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
 - refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy, stanowić będą zwroty kosztów wydatkowanych za wyjątkiem zwrotów zwróconych w następnym roku, które zwiększają dochody budżetu w roku następnym,
- zwroty pozostałe, np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,
- środki czystości, materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

V.METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności w celu potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

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

- 1) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- 2) środki trwałe własne i obce,
- 3) inne rzeczowe składniki majątku, w tym: objęte ewidencją pozabilansową – ilościową,
- 4) druki ścisłego zarachowania.

4. W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów:

- 1) finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).

5. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) należności wobec pracowników i byłych pracowników,
- 3) należności i zobowiązań wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.

6. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu (stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione).

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) gruntów oraz trudno dostępnych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych w drodze,
- 4) należności spornych, wątpliwych,
- 5) należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 7) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 8) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
- 9) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 10) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 11) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 12) kapitałów i funduszy.

7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

8. Rozliczenia międzyokresowe kosztów, jeżeli wystąpią:

- 1) czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentami oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

2) bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art.6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

9.Fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się, weryfikując zmiany stanu w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

10.Jednostka nie prowadzi rozliczenia międzyokresowego przychodów.

11. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych. Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) gotówka w kasie jednostki,
- b) uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,

2) **w okresie od ostatniego kwartału roku obrotowego do 15-go dnia roku następnego, oraz w okresie do 20 marca kolejnego roku** – dla tych pozycji, które wymagają drogi weryfikacji – z zastrzeżeniem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, tj.:

- a) stan należności,
- b) stan zobowiązań,
- c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,
- d) inwestycji rozpoczętych,
- e) wartości niematerialnych i prawnych,
- f) funduszy specjalnych,
- g) wynik finansowy,
- h) zobowiązań i rezerw,
- i) przychodów przyszłych okresów,
- j) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;

3) **co cztery lata:**

- a) środki trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym,

4) **inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:**

- a) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników (na dzień ich wystąpienia),
- b) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- c) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,

- d)w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
- e)polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej,
- f)zmiany pracownika odpowiadającego za gotówkę w kasie jednostki,
- g)uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

12.Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.

13.Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 54.2025
Wójta gminy Wieniawa
9 kwietnia 2025 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT I WYKAZ KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

I. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych)

Ustala się wykaz kont księgi głównej w oparciu o załącznik nr 3 pt: „Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz 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
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 142 – Rachunek Vat

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
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały
- 300- Rozliczenie zakupu

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
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 -Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki

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

851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

979 - Plan finansowy dochodów budżetowych

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG
POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ
W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W WIENIAWIE**

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Poszczególne konta ujęte w powyższym wykazie funkcjonują zgodnie z opisem zaprezentowanym poniżej.

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

- 1) **Konto 011 - "Środki trwałe"** 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 zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na **stronie Wn** konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na **stronie Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 011 Środki trwałe	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zakup gotowego środka trwałego niewymagającego montażu	080
Przyjęcie środka trwałego z własnej zakończonej inwestycji	080
Ujawnienia nadwyżek	240
Zwiększenie wartości początkowej w wyniku ulepszenia	080
Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
Otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
- wartość nieumorzona.	800
Zapisy na stronie Ma	
Sprzedaż, likwidacja, nieodpłatne przekazanie środka trwałego:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość netto	800
Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
Ujawnione niedobory środków trwałych:	
- wartość netto (nieumorzenia)	240
- dotychczasowe umorzenie	071

2) **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,

b) wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

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

Na **stronie Wn** konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na **stronie Ma** konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

Konto 013 Pozostałe środki trwałe	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu.	201,300,072
Otrzymane nieodpłatnie dary od osób fizycznych i prawnych .	760
Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	240
Otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.	072
Zapisy na stronie Ma	
Rozchód na skutek zużycia lub sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	072
Ujawnienie niedoboru.	240
Wyłączenie z ewidencji ilościowo-wartościowej.	072

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

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

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) – koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia, jako np. szkolenia, instruktażu – obciążają koszty bieżące,
- b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie 071 w korespondencji z Wn konta 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	201,240,300,072
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: umarzane stopniowo: 1.od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej): - wartość dotychczasowego umorzenia, - wartość nieumorzona, 2.z tytułu darów (wg wartości rynkowej na dzień otrzymania).	 071 800 800
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: 1.umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości): - nowe, - używane, 2. od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	 760 072 760
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
Zapisy na stronie Ma	
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne: 1. podstawowych umarzanych stopniowo: - wartość dotychczasowego umorzenia, - wartość nieumorzona, 2. pozostałych umorzonych w 100%.	 071 800 072

4) **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

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

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

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

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku:	
-postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia,	011
-rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	020
-z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
-środków trwałych,	011
-wartości niematerialnych i prawnych.	020
-z tytułu rozchodowania niedoborów:	
-środków trwałych,	011
-wartości niematerialnych i prawnych.	020
Zapisy na stronie Ma	
Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych	400
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki:	
-środków trwałych,	011
-wartości niematerialnych i prawnych.	020
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.	800

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających

odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych: -zlikwidowanych, sprzedanych, zużytych -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody, -wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013,014,020
Zapisy na stronie Ma	
Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej.	401
Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu.	401
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki.	013,020
Umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek.	014

6) **Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"** służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na **stronie Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób: zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty), umożliwiającą ustalenie źródeł finansowania inwestycji.

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

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Faktury za roboty i usługi wykonane przez obcych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT).	201,240,300
Nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie	800
Zapisy na stronie Ma	
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji.	011,013,020
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie.	800
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie.	240
Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie.	800
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej.	800

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

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

- 1) **Konto 101- "Kasa"** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 101 Kasa		
<i>Treść operacji</i>		<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn		
Wpływ środków pieniężnych w drodze		141
Nadwyżki kasowe		240
Zapisy na stronie Ma		
Odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki		141
Zapłata zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków		011,013,014,401,402,310
Wypłata zasiłków		406
Wypłata zaliczki do rozliczenia		234
Niedobory kasowe		240

Zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie raportów kasowych sporządzanych na koniec każdego dnia, w którym wystąpił wydatek.

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

Na **stronie Wn** konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na **stronie Ma** konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 2, 3, 4, 7 lub 8; ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie **zasady czystości obrotów**, co oznacza, że prawidłowa technika ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych i budżetowych.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Wydatki	
Wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia.	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków: -dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, -dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	201,225,229,231,234,240 401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych oraz niewłaściwe obciążenia bankowe.	240
Odprowadzenie środków pieniężnych z kasy na rachunek bankowy	101
Zapisy na stronie Wn	
Dochody	
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: -z tytułu należności przypisanych, -z tytułu pozostałych należności.	221 750,760
Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201,221,240,750
Wpłaty kwot niewyjaśnionych	245
Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.	221,750

Zapisy na stronie Ma	
Wydatki	
Wydatki budżetowe zrealizowane w postaci: -przelewów z tytułu zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, -wyplacone przelewami i czekami zaliczki do rozliczenia, -przelewy odpisów na fundusze zakładowe (ZFŚS), -zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	201,225,229,231,234,240 234,240 135,240,405 201,225,229,240,751
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki.	402
Omyłki i błędy bankowe oraz ich korekty	240
Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu jst.	223
Środki pobrane do kasy na realizację wydatków	141
Zapisy na stronie Ma	
Dochody	
Zwroty nadpłat w dochodach.	221,750,760
Zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione	245
Okresowe przelewy pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst.	222

3) **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

4) **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 Środki pieniężne w drodze		
<i>Treść operacji</i>		<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn		
Pobranie gotówki z banku do kasy na podstawie czeku		130
Zapisy na stronie Ma		
Wpłata na r-k bankowy niepobranej przez osobę gotówki, podjętej wcześniej czekiem		130
Wpływ środków pieniężnych do kasy		101

4) Konto 142 – „Rachunek vat" Konto 142”

Służy do ewidencji mechanizmu podzielonej płatności *split payment*, polegającego na tym, że zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury dokonywana jest na rachunek VAT kontrahenta. Na stronie **Wn** konta 142 ujmuje się uznania, na stronie **Ma** obciążenia.

Konto przeciwstawne: 130.

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 i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio na podziale na programy lub projekty.

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130
Odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań: z działalności eksploatacyjnej:	
-z tytułu odsetek,	750
-z pozostałych tytułów,	760
Należne odsetki za zwłokę w zapłacie	750
Zapisy na stronie Ma	
Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług z tytułu (wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT):	
-zakupu środków trwałych i wyposażenia,	013,014,020
-zakupu materiałów i usług,	310,401-405,409
-odsetek za zwłokę dotycz. działalności eksploatacyjnej,	
Kar umownych dotyczących działalności eksploatacyjnej.	751
-wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub części) od VAT należnego	761
	225,300
Wpływ należności od odbiorców	130
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych, na które: nie dokonano odpisu aktualizującego:	
- działalności eksploatacyjnej,	761
dokonano odpis aktualizujący	290

2) **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przypisane należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu:	
-świadczonych usług związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki,	720
-sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów,	760
-należnych odsetek od należności za zwłokę w zapłacie dochodów,	750
-kar i grzywien, odszkodowań	760
Zwrot nadpłat dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.	130
Zapisy na stronie Ma	
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku.	130
Zwroty wyegzekwowane przez komorników od dłużników alimentacyjnych	130, 139
Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych (wartość netto).	720,750,760
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych:	
-objętych odpisem aktualizującym,	290
-nieobjętych odpisem aktualizującym.	751,761

3) **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
Zapisy na stronie Ma	
Okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych.	800

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

Na **stronie Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na **stronie Ma** konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania projektów ze środków europejskich.	800
Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz wydatki w ramach współfinansowania projektów ze środków europejskich.	130
Zapisy na stronie Ma	
Wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie własnych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania projektów ze środków europejskich.	130

5) **Konto 224-„Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** służy do ewidencji rozliczenia przekazanych dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn** konta **224** ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych - Ma konto 130.

Na stronie **Ma** księguje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie obowiązującymi przepisami - Wn konto 810,
- 2) zwrot dotacji w roku jej przekazania - Wn konto 130,
- 3) przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego - Wn konto 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.

6) **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków wewnętrznych z tytułu deklaracji częstkowych z Gminą z tytułu VAT oraz

do rozliczeń VAT naliczonego i należnego zgodnie z rejestrami częstkowymi zakupu i sprzedaży.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.

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

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

Konto 225 Rozrachunki z budżetami	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych	130
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych: -dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej, -wpłaconych w imieniu pracowników.	403 231
VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców, jeśli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego	201,240,300
Przekazanie z rachunku bieżącego VAT należnego na rachunek jst w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym do potrącenia lub całego podatku należnego, gdy nie stosuje się potrącenia z VAT naliczonym	130
Zapisy na stronie Ma	
Naliczone zobowiązania podatkowe, opłaty obciążające koszty lub fundusze.	403
Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań.	751
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem.	130
VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur dla odbiorców faktur i faktur korygujących	221
Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT	201,300
Zwrot bezpośredni podatku naliczonego z jst	130
Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części: - podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony - niepodlegającej odliczeniu jako podatek naliczony	225 300,401

7) **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na **stronie Wn** konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na **stronie Ma** - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON.	130
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
Korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez:	
-pracowników	231
-pracodawcę	405
Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760
Zapisy na stronie Ma	
Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, na Fundusz Pracy, PFRON od wynagrodzeń:	
-działalności operacyjnej	405
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.	231
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.	130
Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez:	
-pracowników	231
-pracodawcę	405
Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761

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

Na **stronie Wn** konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konta przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Wypłata wynagrodzeń, zasiłków ZUS oraz pozostałych wypłat ujętych na listach płac.	240
Potrącenia dokonane na listach płac z tytułu:	
-podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
-składek ZUS,	229
-składek dobrowolnych potrąceń na listach płac,	240
-należności od pracowników.	234
Odpisanie zobowiązań przedawnionych z działalności operacyjnej	760
Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404
Zapisy na stronie Ma	
Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:	
- koszty działalności operacyjnej,	404
- koszty inwestycji	080
Naliczone zasiłki ZUS, wypłacane na liście wynagrodzeń	229
Odpisanie należności, przedawnionych i umorzonych:	
-koszty działalności operacyjnej	761

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

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na **stronie Ma** konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Splata zobowiązań wobec pracowników.	130
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: -z działalności eksploatacyjnej	760
Zapisy na stronie Ma	
Pokryte przez pracownika z własnych środków koszty: -działalności operacyjnej, -inwestycji materiały przyjęte do magazynu.	401-405,409 080 310
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
Wpływ należności od pracowników	130
Odpisanie należności przedawnionych: z działalności eksploatacyjnej	760

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

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

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

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

Konto 240 Pozostałe rozrachunki	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Wypłata wynagrodzeń, zasiłków ZUS oraz pozostałych wypłat ujętych na listach płac z rachunków bankowych	130
Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę.	130
Ujawnione niedobory i szkody: -materiałów, -gotówki, środków trwałych umarzanych stopniowo, -pozostałych środków trwałych w używaniu,	310 101 011 013
Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.	760
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie	

materiałów.	401
Nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo.	800
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	130
Odpisanie zobowiązań przedawnionych działalności operacyjnej	761
Przekazanie środków na rachunek ZFŚS z tytułu naliczonych, lecz nie przekazanych odpisów	130
Przekazanie zgodnie z przeznaczeniem pozostałych potrąceń z list płac	130
Zapisy na stronie Ma	
Wpływ należności.	130
Zobowiązania z tytułu potrąceń na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS.	231
Umorzenie i odpisanie należności: -pozostałe koszty operacyjne,	761
Ujawnione nadwyżki:	
-materiałów,	310
-gotówki w kasie	101
-środków trwałych umarzanych stopniowo,	011
-pozostałych środków trwałych w używaniu,	013
-zbiorów bibliotecznych	014
-inwestycji.	080
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	130
Zobowiązania wobec ZFŚS z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nie przekazanych na rachunek Funduszu	405

11) **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Konto 290 podlega podziałowi poziomemu w celu wyodrębnienia odpisów dotyczących należności głównych oraz odsetek od należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej,	760
- operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,	750
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201,221,234,240

Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyny tego odpisu.	720,750,760
Zapisy na stronie Ma	
Odpis aktualizujący należności wątpliwe: jednostek budżetowych	
-związanych z działalnością eksploatacyjną,	761
-związanych z operacjami finansowymi oraz finansowymi dochodami budżetowymi.	751
Przypis należności w wyniku postępowania sądowego.	201,221,234,240

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

1) **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”** służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na **stronie Wn** 300 konta ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

Na **stronie Ma** konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od przeczystych cen zakupu lub nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 2) niedobory, szkody i nadwyżki;
- 3) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 Rozliczenie zakupu	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi łącznie z naliczonym podatkiem VAT	201
Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane.	760
Zapisy na stronie Ma	
Materiały otrzymane z zakupu:	
-przyjęte do magazynów,	310
-przekazane bezpośrednio do zużycia.	080,401
Wartość zafakturowanych usług obciążające koszty działalności:	
-eksploatacyjnej,	402
-inwestycyjnej,	080
-pozostałej operacyjnej.	761

2) **Konto 310 - "Materiały"** służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

Konto 310 Materiały	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przychód materiałów z zakupu,	201, 234,300
Nieodpłatne otrzymanie materiałów.	760
Nadwyżki materiałów w magazynie	240
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte	401
Zapisy na stronie Ma	
Rozchód materiałów zużytych do działalności eksploatacyjnej,	401
Niedobory i szkody w zapasach materiałów.	240
Materiały przekazane nieodpłatnie.	761

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 funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) **Konto 400 - "Amortyzacja"** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 400 Amortyzacja	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Naliczona amortyzacja.	071
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860

2) **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Konto 401 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 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 z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Koszty wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia oraz zbiorów bibliotecznych (umorzanych w 100% w miesiącu oddania do używania).	072
Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: -bezpośrednio z zakupu, -z magazynu.	201,234,300,101 310

Niedobory i szkody w materiałach uznane za niezawinione zwiększające koszty.	240
Zużycie energii według faktur.	201,234,300
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia kosztów z tytułu zwrot materiałów do magazynu.	310
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość w cenie zakupu usług lub materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców).	201
Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych.	310
Nadwyżki materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
Przeniesienie rocznej sumy kosztów rodzajowych.	860

3) **Konto 402 - "Usługi obce"** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Konto 402 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 427 – Zakup usług remontowych,
- 430 – Zakup usług pozostałych,
- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,
- 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 Usługi obce	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Odebrane usługi do zapłacenia przelewem.	201,234,300
Odebrane niefakturowane usługi.	300
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców.	201
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

4) **Konto 403 - "Podatki i opłaty"** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 448 – Podatek od nieruchomości,
- 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 453 – Podatek od towarów i usług

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 403 Podatki i opłaty	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Podatki i opłaty zapłacone lub naliczone.	130,225
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia uprzednio naliczonych podatków i opłat	201,225,300
Przeniesienie rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.	860

- 5) **Konto 404 - "Wynagrodzenia"** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 401 – Wynagrodzenia,
- 404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 417 – Wynagrodzenia bezosobowe,

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 404 Wynagrodzenia	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Naliczone wynagrodzenia.	231
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia uprzednio naliczonych wynagrodzeń z tytułu korekty, błędu w naliczeniu.	231
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

6) **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu 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.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,
- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 412 – Składki na Fundusz Pracy,
- 414 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 428 – Zakup usług zdrowotnych,
- 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i 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.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy, PFRON.	229
Naliczone składki na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	240
Wartość naliczonych odpisów na ZFŚS.	130,240
Oплаты za udział w szkoleniach, konferencjach.	201,240,234
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia uprzednio ujętych.	240
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

7) **Konto 406 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 409. Na koncie tym ujmuje się koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu państwa, w szczególności koszty wypłacanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Konto 406 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 311 – Świadczenia społeczne
- 324 – Stypendia dla uczniów,
- 326 - Inne formy pomocy dla uczniów,
- 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne,
- 413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 419 - Nagrody konkursowe.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Konto 406 w ciągu roku może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów rodzajowych.

Konto 406 Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przyznane na podstawie ustaw formy pomocy dla uczniów oraz świadczenia społeczne:	
- wypłacone	130
- naliczone zobowiązania.	201,240
Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za osoby niebędące pracownikami jednostki	229
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych.	Odpowiednie konta zespołu 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

8) **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)
- 441 – Podróże służbowe krajowe,
- 443 – Różne opłaty i składki (ubezpieczenia samochodowe, rzeczowe, składki na rzecz stowarzyszeń).

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zwrot kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych:	
- wypłacone	130
- naliczone zobowiązania	231,234
Koszty podróży służbowych pracowników:	
- zapłacone	130
- naliczone zobowiązania.	234,240
Opłaty za ubezpieczenie majątkowe osobowe	130,201,240
Zapisy na stronie Ma	
Zmniejszenia uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług,
- 2) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;

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

1) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i usług oraz koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży posiłków stołówki przedszkolnej zaliczanych do dochodów gromadzonych przez jednostkę.

Na stronie **Wn** konta 700 ujmuje się: zmniejszenie (korekta) przychodów ze sprzedaży, przeniesienie rocznej sumy przychodów na koniec roku obrotowego.

Na stronie **Ma** konta 700 ujmuje się: przychody ze sprzedaży posiłków.

Konto 700 Sprzedaż produktów i usług oraz koszt ich wytworzenia	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów wystawionych fakturach lub rachunkach, notach zmniejszające przychody ze sprzedaży produktów .	221
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów ze sprzedaży produktów.	860
Zapisy na stronie Ma	
Przychody z tytułu sprzedaży produktów ujętych jako należności (działalność statutowa)	221

2) **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Odpisy należności.	221
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860
Zapisy na stronie Ma	
Przychody z tytułu dochodów budżetowych, przypisanych.	221

3) **Konto 750 - "Przychody finansowe"** służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności: odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z każdego tytułu.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 750 Przychody finansowe	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860
Zapisy na stronie Ma	
Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.	130,221,240
Przypisanie wymagalnych odsetek na koniec kwartału.	221,240
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	130
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290

4) **Konto 751 - "Koszty finansowe"** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

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.

Konto 751 Koszty finansowe	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zapłacone odsetki od zobowiązań.	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201,225,229,240
Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych	290
Zapisy na stronie Ma	
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.	Różne konta uprzednio uznane
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.	860

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne	201,234,240,229
Zapisy na stronie Ma	
Przychody niezwiązane z działalnością statutową jednostki.	130,201,221,234
Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201,231,234,240
Odpisanie zobowiązań umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	229
Otrzymane odszkodowania, kary.	130,201,234,240

Otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn środki trwałe, pozostałe środki trwałe, książki, materiały	011,013,014,310
Odpisanie równowartości odpisu aktualizującego.	290
Należne wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS.	225,229

6) **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania związane z działalnością operacyjną	130,201,225,234,240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego.	201,231,234,240
Obniżenie wartości materiałów w wyniku zepsucia, utraty przydatności	310
Zapisy na stronie Ma	
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.	130,201,234,240,310
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	860

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

- 1) **Konto 800 - "Fundusz jednostki"** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na **stronie Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na **stronie Ma** konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 800 Fundusz jednostki	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego.	860
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach).	222
Nieodpłatnie przekazanie: -środków trwałych (wartość nieumorzona), -inwestycji.	011 080
Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	240
Wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	011
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek	

aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	071
Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.	201,231,234,240
Zapisy na stronie Ma	
Przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego.	860
Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach).	223
Zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny: -środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) w wartości wynikającej z wyceny, -inwestycje.	011,020 080
Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych: -środków trwałych (wartość dotychczasowa netto), -inwestycji.	011,020 080
Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek: -środki trwałe, wartości niematerialne i prawne w wartości netto oraz inwestycje, -środki pieniężne, -należności, -materiały.	011,020,080 130,135 konta zespołu 2 310

- 2) **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Konto 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	800
Dotacje na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone	224
Zapisy na stronie Ma	
Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków	800

na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki	
--	--

3) **Konto 860 - "Wynik finansowy"** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

Konto 860 Wynik finansowy	
<i>Treść operacji</i>	<i>Konto przeciwstawne</i>
Zapisy na stronie Wn	
Przeniesienie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów rodzajowych	400,401,402,403,404,405,406,409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabyci sprzedanych materiałów.	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
W roku następnym przeksięgowanie zysku netto	800
Zapisy na stronie Ma	
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
W roku następnym przeksięgowanie straty netto.	800

KONTA POZABILANSOWE

W ewidencji pozabilansowej ujmuje się wyłącznie te zdarzenia gospodarcze, które nie stanowią operacji gospodarczych i nie wpływają na zmiany aktywów, pasywów i wyników działalności, lecz z uwagi na określone skutki potrzeby (np. sprawozdawcze, kontrolne czy rozliczeniowe) wymagają odnotowania. Na kontach pozabilansowych obowiązuje jednostronna dekretacja

1) **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenie wzajemnych rozliczeń dotyczy w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, w podziale na jednostki.

Księgowanie na koncie 976 odbywa się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

2) **Konto 979 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych. Na **stronie Ma** konta 979 ujmuje się plan finansowy.

3) **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na **stronie Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na **stronie Ma** konta 980 księguje się:

- 1) równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- 2) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane ewidencjonuje się w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

4) **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5) **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

WYKAZ KONT KSIĄG POMOCNICZYCH I ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI ANALITYCZNEJ

<i>Symbol konta</i>	<i>Zasady prowadzenia analityki</i>	<i>Powiązania z kontami księgi głównej</i>
1.	2.	3.
011	Analityka dwustopniowa: • pierwszy stopień –podział na grupy zgodny z układem bilansu – ewidencja komputerowa • drugi stopień –indywidualne kartoteki poszczególnych środków trwałych – ewidencja komputerowa	W pierwszym stopniu zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej lub ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
014	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej lub ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej lub ewidencja komputerowej	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowych, zgodny z podziałem środków trwałych – ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele umorzeń zawarte w kartotekach poszczególnych środków trwałych oraz odpowiednio w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	Ewidencja szczegółowa według podziałek na odpowiednio: pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne oraz wartości niematerialne i prawne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym

		wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne – ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
141	Brak analityki	-
130	Analityka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: • pierwszy stopień: podział na subkonto dochodów, wydatków, VAT • pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
139	Brak analityki	-
141	Brak analityki	-
201	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców i odbiorców – ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
221	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: • pierwszy stopień według poszczególnych odbiorców • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
222	Brak analityki	-
223	Brak analityki	-
224	Ewidencja z podziałem na poszczególne jednostki otrzymujące dotacje wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
225	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: • pierwszy stopień według poszczególnych odbiorców, tytułów zobowiązań, • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: • pierwszy stopień według	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów

	poszczególnych odbiorców, tytułów zobowiązań, • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
231	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: • pierwszy stopień według rozrachunków wynagrodzeń brutto i netto, • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych. Ewidencja uzupełniona indywidualnymi kartotekami wynagrodzeń pracowniczych generowanymi i drukowanymi z programu Płace Vulcan – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
234	Analityka wielostopniowa prowadzona komputerowo: • pierwszy stopień: podział według poszczególnych pozostałych rozrachunków z pracownikami • drugi stopień wg tytułów rozrachunków. • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
240	Analityka wielostopniowa prowadzona komputerowo: • pierwszy podział na poszczególnych kontrahentów, • drugi stopień wg tytułów rozrachunków, • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
245	Analityka wielostopniowa prowadzona komputerowo: • pierwszy podział na poszczególnych kontrahentów, • drugi stopień wg tytułów rozrachunków, • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	
290	Analityka dwustopniowa prowadzona komputerowo: • pierwszy stopień – tytuł utworzenia odpisu (odsetki, należność główna) • drugi stopień – kontrahenci.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
300	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców i odbiorców – ewidencja komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
310	Analityka dwustopniowa: • pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej wg przeznaczenia • drugi stopień prowadzony w technice ręcznej lub komputerowej: kartoteki magazynowe	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
400	Brak analityki	
401 402 403 404 405 406 409	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	Zapis pierwotny na kontach syntetycznych.
720	Wielostopniowa ewidencja szczegółowa według przedmiotów i kierunków sprzedaży (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej)-technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach syntetycznych.
750	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (dochodów) – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
751	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (wydatków) – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
760	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (dochodów) – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
761	Ewidencja z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (wydatków) – technika komputerowa.	Zapis na koncie syntetycznym.
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
810	Brak analityki	-
860	Brak analityki	-
976	Ewidencja szczegółowa prowadzona	Zapis na koncie syntetycznym.

	komputerowo wg kontrahentów wzajemnych powiązań	
979	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis na koncie syntetycznym.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis na koncie syntetycznym.
998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis na koncie syntetycznym.
999	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis na koncie syntetycznym.

2. Do prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla ewidencji rzeczowych składników majątkowych stosuje się następujące zasady:

- dla środków trwałych o wartości przekraczającej 10.000 zł. - ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa), środki trwałe amortyzuje poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych – jednorazowo za okres całego roku.
- dla wartości niematerialnych i prawnych - ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 poz.278 ze zm.) ustala się okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych (od licencji) – 24 miesiące.
- dla pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo na podstawie rozporządzenia - książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, oraz innych pozostałych środków trwałych, ale tych których cena jednostkowa jest niższa niż 10.000 zł, ale przekracza kwotę 500 zł - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, zawierającą wartość początkową.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania **finansowo-księgowy „RATUSZ”**

1. **Zintegrowany system finansowo-księgowy „RATUSZ”** firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o. o. Kraków, ul. Mehoffera 10. Aplikacjami, które wchodzi w skład zintegrowanego pakietu RATUSZ® są:

- **System Finansowo-Księgowy – Rekord FK,**
- **Faktura** – system fakturowania,
- **Rejestr Opłat** - księgowość analityczna dochodów z opłat lokalnych,
- **Wyciągi bankowe** - moduł obsługi bankowych wyciągów elektronicznych do systemu,
- **Nota** – moduł współpracy systemów dochodowych z Finanse.

1) System Finansowo-Księgowy – Rekord FK

System Finansowo – Księgowy jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowane przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia gromadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chronią przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach.

Funkcje systemu:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg i dzienników (rejestrów);
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. Układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania

dokumentów;

- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;
- prowadzenie dzienników częściowych oraz jednego dziennika ciągłego;
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów);
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- obsługa rozliczeń w walutach;
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (Budżet RB, Przelew, inne bazy danych FK);
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie ich na podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych
- automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia;
- import planu budżetowego z systemu Budżet;
- ewidencja zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wysyłania ich w formie elektronicznej do zarządu JST;
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy;
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych;
- nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów.

2) Program Faktura zapewnia pełną obsługę sfery obrotu towarowego (sprzedaż towarów) w zakładzie dowolnej wielkości.

Funkcje systemu:

- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących),
- możliwość wystawiania paragonów,
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od netto),
- kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie

sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.),

- obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych,
- wydruk faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem,
- możliwość tworzenia przez użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne,
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m. in. numer identyfikacji podatkowej NIP, podział klientów wg dowolnych kryteriów,
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych usług, towarów i współpracujących kontrahentów,
- współpraca z drukarkami,
- możliwość tworzenia przez użytkownika dowolnych tekstów z możliwością wykorzystania ich przy wystawianiu faktury,
- możliwość wykorzystania słowników w trakcie wprowadzania danych,
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów,
- możliwość generowania faktur od nadpłat z tytułu umów dzierżaw.

3) Rejestr Opłat służy do obsługi całokształtu zagadnień związanych z przyjmowaniem dowolnych opłat niepodatkowych od osób fizycznych i prawnych.

Funkcje systemu:

- możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów,
- wprowadzanie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe,
- księgowanie wpłat z odpowiednią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty (możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata zostaje rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot),
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłat gotówkowych, wyciągów bankowych, przerachowań,
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca, bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności,
- możliwość wprowadzania umorzeń i odroczeń terminów płatności,

- nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy,
- tworzenie potwierdzeń sald,
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami, generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- tworzenie wydruków na podstawie klasyfikacji budżetowej,
- możliwość współpracy z kasą dochodową,
- możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT,
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N,
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżet,
- możliwość stworzenia książki nadawczej dla korespondencji wysyłanej za pomocą oddzielnego modułu,
- współpraca z systemem finansowo – księgowym,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze (opcja obsługi kart płatniczych).

4) **Place VULCAN** – program płacowy Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

Jest nowoczesnym rozwiązaniem informatycznym ułatwiającym, rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednostki. Aplikacja Place Vulcan we współpracy z Aplikacją Kadry Vulcan, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Aplikacja Place Vulcan stanowią ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawnych. Podstawowe funkcje Aplikacji Place Vulcan:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.),
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku stażu pracy,
- dokonywania wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
- naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową,

- naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki.
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolne ubezpieczenie pracowników i inne,
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),
- prowadzenie rejestrów:

- umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,
- sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym,
- stałych świadczeń i zobowiązań pracowników,
- rachunków bankowych pracowników,
- nieobecności pracowników,
- wymiana danych z innymi systemami (m.in. Płatnik, e-deklaracje, Finanse Vulcan).

5) **PŁATNIK** - Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny. Główne funkcje programu Płatnik:

- auto aktualizacja,
- synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS,
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów,
- import danych z systemów kadrowo-płacowych,
- przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS,
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego

Podstawa prawna funkcjonowania programu Płatnik:

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.). Program jest zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

- 6) **Program bankowy** Banku Spółdzielczego w Przysusze Oddział w Wieniawie pozwala na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego, podejmowaniem gotówki i drukowaniem wyciągów bankowych.
- 7) **PUE ZUS** – udostępnia online dane zapisane na kontach z ZUS, daje możliwość generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów z ZUS (e-ZLA).

W Zakładzie Usług komunalnych w Wieniawie używane są następujące programy:

Kadry VULCAN - program kadrowy Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. To nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej.

Kadry VULCAN służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE Vulcan, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Inwentarz Vulcan – program Firmy VULCAN Sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Program do zarządzania majątkiem ruchomym.

Umożliwia on po pierwsze wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu, po drugie wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji, po trzecie prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz obliczanie odpisów amortyzacyjnych.

Program automatyzuje wiele operacji wykonywanych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz wykonywanie inwentaryzacji – ułatwia i przyspiesza pracę, minimalizuje ryzyko popełnienia błędów. Podstawowe funkcje systemu Inwentarz Vulcan:

- umożliwia prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych,
- kontroluje poprawność wprowadzanych danych – nie dopuszcza do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym,
- rejestruje przychody i rozchody,
- oprócz ceny zakupu pozwala wprowadzać – i w razie potrzeby zmieniać – cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu,
- wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji),
- rozlicza nadwyżki i niedobory – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami,
- wylicza wartość wyposażenia (także jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby),
- dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt,
- dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i wylicza odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej

lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok,

- umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie,

- współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych,

- za pomocą programu bardzo łatwo można przygotować gotowe: arkusze spisu z natury (w podziale na księgi inwentarzowe, pomieszczenia, osoby odpowiedzialne za sprzęt); protokoły przekazania sprzętu; protokoły różnic inwentaryzacyjnych; zestawienie wszystkich informacji o wybranym elemencie wyposażenia; wykazy sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach (istnieje możliwość wyboru formatu wywieszki); listy elementów wyposażenia, za które odpowiedzialne są konkretne osoby; dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych.

Portal sprawozdawczy GUS – przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS.

Program „ZBYT”. System obsługuje całość zagadnień związanych z rozliczaniem odbiorców wody i odprowadzania ścieków. Budowa systemu jest modułowa i oparta została o platformę Windows i bazę danych SQL.

SPECYFIKACJA PROGRAMU “ZBYT”

I. Moduł ZBYT - jest to podstawowy moduł Systemu, zawiera dane dotyczące odbiorców, punktów poboru opłat, służy do zbiorczego generowania faktur.

Elementy modułu:

Kartoteka płatników-odbiorców

Obsługa następujących pól:

- kod odbiorcy
- kod dodatkowy
- nazwisko
- imię
- nip
- regon
- kod pocztowy
- poczta
- miasto
- ulica
- numer

- czy rozliczany przez bank
- czy posiada 'Polecenie zapłaty' w banku
- nazwa banku i numer konta
- typ faktur: indywidualna, zbiorcza (modyfikowalne)
- dane kontaktowe
- uwagi do odbiorcy
- nazwa długa (w przypadku firmy)
- dane odbiorcy korespondencyjne
- dane dotyczące zawartych umów z klientem: data, typ, cel, okres obowiązywania, gmina
- wydruk kartoteki odbiorców (modyfikowalny),
- dane do wysyłki faktur e-mailem,
- filtrowanie kartoteki odbiorców: według kodu odbiorcy, nazwiska, adresu, nazwy (ogólne pole), kodu dodatkowego,
- filtrowanie wg dowolnego pola
- grupowanie wg dowolnego pola
- dane nabywcy
- telefon do wysyłki sms-ów
- lista wysłanych sms-ów

Kartoteka punktów

Obsługa następujących pól:

- numer punktu
- numer książki i lp książki
- numer inkasenta
- kod dodatkowy punktu
- adres punktu
- opis punktu
- procent opłaty za wodę, ścieki, opłatę stałą
- czy ujęcie wody własne czy z wodociągu
- cennik dla punktu
- rodzaj punktu: pojedynczy – zwykły czy ryczałtowy
- wartość ryczałtu określana rocznie
- układ punktu: zwykły, czy główny z podlicznikiem czy podlicznik
- statystyka ustawiana automatycznie na podstawie adresu
- definiowanie danych licznika

Kartoteka liczników

Obsługa następujących pól:

- kod dodatkowy licznika
- numer fabryczny licznika
- numer plomby
- numer wskaźnika
- średnica
- typ licznika
- ile cyfr licznika
- data zabudowy licznika
- data legalizacji licznika
- numer plomby licznika
- numer wskaźnika licznika
- data i stan odczytu poprzedni
- data i stan odczytu bieżący
- zużycie licznika z wymiany
- średnia wartość zużycia
- czy podlega Gospodarce Wodomierzowej

Operacje na punktach

- Wymiana wodomierza
- wymiana spowodowana legalizacją lub uszkodzeniem
- naliczanie średniego zużycia
- zapamiętywanie odczytu starego wodomierza (doliczanie do faktury)
- przegląd wymian wodomierzy
- przeniesienie punktu na inny
- renumeracja pozycji w książce

Tabele systemowe

- kartoteka miast i ulica
- typy odbiorców
- banki odbiorców
- kody odczytów
- cenniki
- ceny wody/ścieków
- ceny opłaty stałej
- tabela odsetek

- tabela użytkowników
- tabela numeracji faktur

Rejestracja odczytów

- Uproszczona forma rejestracji odczytów
- pokazywanie danych wprowadzanego punktu/odbiorcy
- Zbiorcze wprowadzanie odczytów dla punktów odbiorcy, całej książki
- doliczanie zużycia z wymiany
- obliczanie średniego zużycia w przypadku uszkodzenia licznika
- obliczanie bieżącego zużycia
- pokazywanie informacji o relacjach: punkt nadrzędny-podlicznik
- przegląd odczytów dla bieżącego punktu
- przegląd i drukowanie odczytów dla odbiorcy
- rejestracja i informowanie użytkownika o odchyleniach od średniego zużycia (np. powyżej 30%)

Wystawianie faktur

- Wystawianie faktur dla pojedynczego odbiorcy
- Wpisywanie daty wystawienia i płatności
- Spisywanie uwag do faktury
- Procedura wystawiania faktury zawiera sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
- Dwa sposoby drukowania faktury (modyfikacja wydruku faktury, logo, rozmieszczenie)
- Uwzględnianie na fakturze: zaległości odbiorcy, nadpłaty odbiorcy, należnych odsetek za wpłaty po terminie, kosztów upomnienia
- Drukowanie kodów kreskowych
- Współpraca z firmą „Moje Rachunki” - „Via”
- Zatwierdzenie bądź anulowanie faktury
- Wystawianie zbiorcze faktur: dla książki
- Zbiorcze wystawianie faktur zawiera sprawdzenie poprawności wprowadzenia danych
- Przeglądanie wystawionych faktur
- Zestawienie wystawionych faktur
- Dwa sposoby drukowania
- Drukowanie określonej liczby oryginałów i kopii
- Zatwierdzenie lub anulowanie wystawionych faktur
- Raport dla banków dotyczących wystawionych faktur
- Raport poleceń zapłaty
- Przenoszenie poleceń zapłaty do modułu bankowego

Zestawienia

- Rejestr sprzedaży: szczegółowy, ogólny
- Rejestr sprzedaży wg różnych kryteriów: typu, gminy, miasta, cennika, procentu opłaty, ceny
- Rejestr Vat, w podziale na terminy płatności, ogólny, szczegółowy
- Możliwość zapisu wydruków na dysku
- Zestawienie sprzedaży według książki
- Wydruk punktów z danego miasta i ulicy
- Wydruk punktów nieodczytanych od danego dnia
- Wydruk punktów posiadających adres korespondencyjny
- Przegląd punktów z odczytami wykraczającymi poza ich średnie zużycia
- Ilości punktów
- Ilości faktur
- inne: uzgadniane z użytkownikiem

Rozliczenie odbiorcy

- Dla faktur od podanej daty
- czy faktury wszystkie, rozliczone, nierozliczone
- Podgląd wydruku
- informacja o danych odbiorcy
- lista wystawionych faktur
- dane faktury: numer, data wystawienia i płatności, czy rozliczona, korekta do jakiej faktury, wartość faktury, zapłacono, należne odsetki od faktury, zapłacone odsetki od faktury
- wartość faktury dla sprawy w sądzie
- statusy faktury (np. Firmy egzekucyjne)
- analityka rozliczenia: numer i data dowodu księgowego, konto, obroty, opis dowodu
- podsumowanie dla odbiorcy
- pozycje nadpłaty/zaległości/kosztów upomnienia
- odsetki inne dla odbiorcy

II. Moduł Wpłaty - FK

Podstawowym celem tego modułu jest rejestrowanie wpłat dokonywanych przez odbiorców, wykonywanie przeksięgowania na kontach, wystawianie wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald, not odsetkowych, rozliczanie odbiorców.

Funkcje dostępne w programie:

- definiowanie typów raportów dostępnych w programie
- definiowanie dowodów rejestracji wpłat
- definiowanie dowodów PK
- definiowanie parametrów upomnień
- Rejestrowanie raportów bankowych
- Rejestrowanie przeksięgowania
- Rozliczenie odbiorcy

Raporty bankowe - wyciągi

- tworzenie nowego wyciągu bankowego
- edycja danych wyciągu
- usunięcie niezatwierdzonego wyciągu
- Poprawa odsetek zaległości
- Zatwierdzanie raportu
- Szczegóły raportu
- Drukowanie raportów
- Szukanie odbiorcy wg numeru faktury, kodu odbiorcy, nazwiska, miasta, nazwy, kwoty faktury
- Informacje o wszystkich nierozliczonych fakturach odbiorcy
- Informacja o nadpłacie /zaległościach
- Informacja o szczegółach faktury, należnych odsetkach, sprawach w sądzie,
- Informacja o statusach faktury
- Informacja o pozycjach w niezamkniętych raportach dla tej faktury
- Informacja o należnych odsetkach za wpłaty po terminie
- Definiowanie kwoty, do której użytkownik może zmienić naliczenie należnych odsetek (np. do 1 zł)
- Automatyczne naliczanie odsetek
- Automatyczne przyjmowanie zapłaconych odsetek
- definiowanie pola: tytułem zapłaty
- podpowiadanie płaconej kwoty
- przyjmowanie płatności za faktury, odsetki, nadpłaty, koszty upomnienia,

Przeksięgowania PK

- definiowanie schematów księgowania: faktura, kompensata, nadpłata, umorzenie, naliczenie odsetek,
- definiowanie strony księgowej,
- przypisanie faktury, odbiorcy
- podpowiadanie informacji o należnych odsetkach od faktury
- poprawa dokumentów PK
- zamykanie dokumentów PK
- wydruk zatwierdzonych dokumentów PK

Koszty upomnienia

- Definiowanie kwoty upomnień
- Doliczanie kosztów upomnienia do wezwania do zapłaty
- Możliwość doliczania kosztów upomnienia do faktury

Statusy

- Definiowanie statusów
- Przypisywanie do faktur poszczególnych statusów (np. W firmie egzekucyjnej, w sądzie ...)
- Wydruki wpłat w podziale na statusy
- Specyfikacja odbiorcy dla statusu

Upomnienia – wezwania do zapłaty

- Definiowanie treści upomnień
- Podgląd wszystkich faktur po terminie płatności (wg odbiorcy)
- Możliwość wydrukowania jednego upomnienia
- Wydruk upomnień z odsetkami lub bez odsetek
- Możliwość wydruku wezwań dla grupy odbiorców (książki)
- Numeracja upomnień
- Rejestr upomnień
- Możliwość przypisania schematu księgowego do wystawiania wezwań
- Podpowiadanie odsetek dla faktury
- Możliwość ustawienia daty początkowej dla faktur na wezwaniach
- Możliwość uwzględniania lub nie faktur ze statusem na wezwaniu do zapłaty

Potwierdzenia sald

- Definiowanie treści potwierdzenia
- Możliwość uwzględnienia odsetek odbiorcy

- Możliwość uwzględnienia spraw w sądzie
- Drukowanie zbiorcze potwierdzeń dla odbiorców

Noty odsetkowe

- Definiowanie treści noty odsetkowej
- Drukowanie not od określonej kwoty
- Drukowanie noty dla jednego odbiorcy bądź dla grupy odbiorców
- Podgląd noty
- Możliwość przypisania schematu księgowania (PK) dla wystawiania noty

Rozliczenie odbiorcy

- Dla faktur od podanej daty
- czy faktury wszystkie, rozliczone, nierozliczone
- Podgląd wydruku
- informacja o danych odbiorcy
- lista wystawionych faktur
- dane faktury: numer, data wystawienia i płatności, czy rozliczona, korekta do jakiej faktury, wartość faktury, zapłacono, należne odsetki od faktury, zapłacone odsetki od faktury
- wartość faktury dla sprawy w sądzie
- statusy faktury (np. Firmy egzekucyjne)
- analityka rozliczenia: numer i data dowodu księgowego, konto, obroty, opis dowodu
- podsumowanie dla odbiorcy
- pozycje nadpłaty/zaległości/kosztów upomnienia
- odsetki inne dla odbiorcy

III. Moduł SIK – System Informowania Kierownictwa

Podstawowym celem tego modułu jest tworzenie zestawień na podstawie danych zebranych w poszczególnych modułach. Ponieważ baza systemu ZBYT jest typu SQL i system jest zintegrowany, istnieje możliwość stworzenia dowolnego zestawienia.

Zestawienia dostępne w module:

- przegląd zatwierdzonych obrotów
- obroty według kont
- salda miesięczne
- zaległości przedsiębiorstw
- Rb-N
- Sprawy sądowe – stan konta
- Sprawy sądowe – specyfikacja

- Niezapłacone faktury według daty wystawienia
- Przeterminowane faktury
- Stan na dzień
- Niezapłacone faktury dla roku
- Wpłaty za faktury według daty wystawienia
- Nadpłaty – obroty
- Zadłużenia według okresu
- Najwięksi dłużnicy
- Zestawienie odsetek naliczonych, do naliczenia, zapłaconych
- Odsetki na dzień
- Zestawienia sprzedaży
- Zestawienia sprzedaży wg typu, gminy, miasta
- Rejestr VAT
- Ilości faktur
- Ilości punktów
- Największe zużycia
- Odchylenia od zużycia
- Wykaz odbiorców posiadających nadpłaty
- Wykaz odbiorców posiadających jednocześnie zaległość i nadpłatę
- Wpłaty netto
- Wpłaty ze statusem
- Wpłaty na nadpłaty
- Zestawienia budżetowe Woda/ścieki

IV. Moduł ZBYT JPK

Generowanie plików XML według struktur zdefiniowanych przez Ministerstwo Finansów w następujących rejestrach:

- ewidencja sprzedaży VAT – JPK_VAT,
- faktury VAT – JPK_FA,
- wyciąg bankowy ZBYT – JPK_WB.

V. Moduł ZBYT MAIL

- w kartotece odbiorcy znajduje się pole adres e-mail,
- po prawidłowym wypełnieniu pola, faktury dla tego odbiorcy są zapisywane jako PDF,
- moduł MAIL uruchamiany okresowo przez operatora lub uruchomiony stale na pasku zadań (w prawym dolnym rogu), lub na serwerze,
- definiowanie parametrów konta mailowego potrzebnych do wysyłania poczty,

- w module MAIL od razu po wystawieniu jest widoczna faktura dla odbiorcy jako NIEWYSŁANA,
- możliwość wysłania pojedynczej faktury, zaznaczonej grupy faktur bądź wszystkich niewysłanych do tej pory,
- po wysłaniu faktury zaznaczenie faktury jako wysłanej,
- raport z wysyłanych faktur,
- możliwość wysłania maila testowego do wyznaczonego odbiorcy,
- wyszukiwanie, sortowanie listy wysłanych/niewysłanych faktur, wydruk listy,
- możliwość powtórnego wysłania faktury do odbiorcy.

VI. Moduł inkasencki

Przenoszenie danych z modułu zbytu i modułu f-k do komputera inkasenckiego (nadpłaty, zaległości, odsetki).

Możliwość wystawienia faktury u odbiorcy.

Rejestracja pobranych opłat u odbiorcy.

Wydruk kodów kreskowych na fakturze.

Przenoszenie danych z komp. inkasenckiego do komputera głównego.

Zestawienia potrzebne do pracy.

Załącznik nr 6

do Zarządzenia nr 55.2025

Wójta gminy Wieniawa

9 kwietnia 2025 r.

ZASADY PRZECHOWYWANIA I OCHRONA DANYCH

1. Dokumentacja z zakresu rachunkowości obejmująca m.in. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe, jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Wieniawie zostali pouczeni i zobowiązani do przechowywania dokumentacji w należyty sposób celem ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W ramach zabezpieczeń systemu informatycznego wprowadzono:
 - 1) Zabezpieczenie fizyczne:
 - a) sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
 - b) każde pomieszczenie zamykane jest na kluczem jeśli nikt w nim nie przebywa,
 - c) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu,
 - d) dowody księgowe przechowywane są w zamkniętych szafach i pomieszczeniach,
 - e) serwer znajduje się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami o podwyższonej odporności na zniszczenie, włamanie.
 - 2) Zasady korzystania ze stacji roboczych:
 - a) na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy,
 - b) użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
 - c) potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika osobie odpowiedzialnej za realizację polityki bezpieczeństwa,
 - d) po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.
 - 3) Zabezpieczenie oparte na identyfikacji użytkowników:
 - a) każdy użytkownik posiada hasła dostępu,
 - b) wprowadzono zakaz udostępniania hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) wykonywanie kopii bezpieczeństwa – np. na płyty CD, inne dyski twarde,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
 - c) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,

- d) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 6. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok bieżący oraz następny w dziale księgowości oraz w dziale płac, po tym okresie są przekazywane do składnicy akt Urzędu Gminy w Wieniawie, ul. Kochanowskiego 88.
 7. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw i opisaniu teczki.
 8. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
 9. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat
 10. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
 11. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
 - a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
 - b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
 12. Udostępnianie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie Urzędu Gminy w Wieniawie po uzyskaniu zgody Wójta i Głównego Księgowego

2) poza siedzibą Urzędu Gminy w Wieniawie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i Głównego Księgowego i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.