

Zarządzenie Nr 28/0151//2005
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 8 września 2005 r.

w sprawie: zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.

Na podstawie:

- 1) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 17 czerwca 2002 r.- Dz. U. Nr 74 poz. 694).
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752);
- 3) art. 14 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155 poz. 1014; z 1999 r. Nr 38, poz. 360; Nr 49, poz. 485; Nr 70, poz. 778; Nr 110, poz. 1255; z 2000 r. Nr 6, poz. 69; Nr 12, poz. 136; Nr 48, poz. 550; Nr 95, poz. 1041; Nr 119, poz. 1251; Nr 122, poz. 1315; z 2001 r. Nr 45, poz. 497; Nr 46, poz. 499; Nr 88, poz. 961; Nr 98, poz. 1070; Nr 100, poz.1082; Nr 102, poz. 1116; Nr 106, poz. 1149; 125, poz. 1368; Nr 145, poz. 1623, Nr 153, poz. 1752). z 2002 r. Nr 41, poz. 363,365, Nr 74, poz. 676.

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości jako wybrane i stosowane przez jednostki, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

§ 2

Ewidencję księgową w Szkołach należy prowadzić zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej określonymi w Ustawie o rachunkowości, co przedstawia - Załącznik Nr 1.

§ 3

W celu prowadzenia ewidencji, o której mowa w par. 1 ustala się Zakładowy Plan Kont Szkół - Załącznik Nr 2.

§ 4

Zasady szczególne dotyczące Zakładowego Planu Kont w części dotyczącej:

- 1) Szkół - Załącznik Nr 3.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

§ 6

Traci moc dotychczasowy Zakładowy Plan Kont, wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 49/2004 z dnia 31 grudnia 2004 r.


WÓJTA
Bystrzyca
mgr Tomasz Bystrzycki

ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Do zasad rachunkowości budżetowej zalicza się zasady zawarte w ustawie o rachunkowości, a więc:

1. Zasadę podmiotowości wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Rachunkowość prowadzi się z punktu widzenia jednostki. Według tej zasady jednostka jest podmiotem i wszystkie operacje związane z jej działalnością muszą zostać ujęte w jej księgach rachunkowych.

2. Zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Zasadę współmierności wynikającą z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

4. Zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości, chyba, że jest to niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym. Ustalając zdolność jednostki do kontynuowania działalności kierownik jednostki uwzględnia wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego.

5. Zasadę ciągłości (porównywalności) wynikającą z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, podać

przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

6. Zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, która mówi, że: Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość uwzględnić:

- 1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- 4) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia o których mowa w ust. 1 należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

7. Zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust 1 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1 (tj. jednostki obowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy). Dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7.

8. Zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych..

9. Zasadę podwójnego zapisu wynikającą z art. 15 ustawy o rachunkowości, która mówi, że:

Każda operacja winna być ujęta w księgach rachunkowych na dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach tych kont w takiej samej kwocie.

WYMOGI STAWIANE KSIĘGOM RACHUNKOWYM

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości:

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone **rzetelnie**, **bezbłędnie**, **sprawdalnie** i **bieżąco**.
2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za **prowadzone bieżąco**, jeżeli:

1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

W celu ustalenia **nadwyżki lub niedoboru budżetu**, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetów jednostek samorządu terytorialnego ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach, uchwałach lub decyzjach właściwych organów.

Zasada kasowa dotyczy wyłącznie ewidencji zdarzeń gospodarczych w organie budżetowym, gdyż budżet ma właśnie charakter kasowy. Zgodnie z artykułem 26 Ustawy o finansach publicznych ujęte w budżecie jednostki sektora finansów publicznych dochody stanowią prognozy ich wielkości, wydatki i rozchody stanowią natomiast nieprzekraczalny limit. Limit ten oznacza kwotę środków pieniężnych. Ustawa budżetowa i uchwały budżetowe obejmują środki pieniężne stanowiące dochód budżetu oraz środki pieniężne stanowiące wydatki budżetu.

W pozostałym zakresie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych wg zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości, a który brzmi następująco:

"w księgach rachunkowych jednostek należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącego danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty".

DOKUMENTACJA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Rokiem obrotowym każdej jednostki jest rok kalendarzowy a okresem sprawozdawczym miesiąc.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.

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

- 1) księgi handlowe - dziennik główna,
- 2) księgi pomocnicze,
- 3) zestawienia: obrotów i sald kont ksiąg głównych oraz pomocniczych,
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Zapisy na kontach syntetycznych prowadzone są ręcznie w dziennikach częściowych tj. księgach pod nazwą "Dziennik Główna" Pu-K 185, w których grupowane są zdarzenia według ich rodzajów. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald tych dzienników.

Natomiast ewidencja analityczna (księgi pomocnicze) prowadzona jest na ponumerowanych luźnych kartach kontowych o symbolach:

- | | |
|-----------------------------|------------|
| - należności i zobowiązania | - Pu-K 289 |
| - dochody | - Pu-K 289 |
| - koszty i wydatki | - Pu-K 220 |

4. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont syntetycznych zawarte są w załączniku nr 3.

5. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Materiały przekazywane z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

7. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 100 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używanej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrola i ewidencja tych przedmiotów prowadzona jest pozaksięgowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 100 zł do 3500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Zaliczamy do nich:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i unundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) inventarz żywy,
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nie przekraczającej 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 miesiącu oddania do użytkowania.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 100 zł do 3500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej amortyzowane są według zasad i stawek podatkowych.

9. **Środki trwałe** są to środki określone wart. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości tj. "z zastrzeżeniem pkt 17, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki" oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Zalicza się do nich w szczególności:

1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

4) inwentarz żywy.

Niezależnie od wartości do środków trwałych zaliczamy sprzęt komputerowy.

Przez **środki trwałe w budowie** rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu otrzymane nicodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku ze względu zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

10. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwej komórki oraz akceptowanego przez kierownika jednostki.

WYKAZ KONT FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOŁACH

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

101 – Kasa

130 - Rachunek bieżący

131 – Rachunek środka specjalnego

135 – Rachunki środków specjalnego przeznaczenia
135- ZFŚS

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
221 – należności z tytułu dochodów

222- Rozliczenie dochodów budżetowych
222 – rozliczenie z tytułu dochodów

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami
225 – podatek od płac

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki
240- pozostałe rozrachunki

310 – Materiały

400- Koszty (wg klasyfikacji budżetowej)

401- Amortyzacja

640 – Rozliczenie między okresowe kosztów

750- Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761- Pokrycie amortyzacji

800 – Fundusz jednostki

800 O – fundusz w środkach obrotowych

800 ST – fundusz w środkach trwałych

800itd -

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych

860 – Wynik Finansowy

KONTA POZABILANSOWE

998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków lat przyszłych

PLAN KONT JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

KONTA BILANSOWE

1. Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konto zespołu „0” służy do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostek (tj. szkół), 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 środków trwałych oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
2. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
3. Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.
4. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane 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 lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych.
3. Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostek (tj. szkół), które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania 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.
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 lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych i pedagogicznych.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych.
2. Nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.
2. Niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 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 koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostki (tj. szkoły)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
2. 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 inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2. Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach
- krótkoterminowych papierów wartościowych
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostek (tj. szkół). Na stronie Wn konta 101 ujmują 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 obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostek budżetowych (tj. szkół) z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmują się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223
- z tytułu zrealizowanych przez jednostki (tj. szkoły) dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmują się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostek budżetowych (tj. szkół), w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222
- przelewy środków budżetowych od dysponentów wyższego stopnia, w korespondencji z kontem 223

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką (tj. szkołami) a bankiem.

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

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostek (tj. szkół). Saldo konta 130 równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 223
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych, w korespondencji z kontem 222

Konto 131 – „Rachunki bieżące”

Konto 131 służy do ewidencji środków specjalnych jednostek budżetowych (tj. szkół), znajdujących się na rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 131 ujmują się wpływy środków na rachunkach bankowych, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bankowych.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnych”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencjonowania krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i obcej, a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterm. pap. wartościowych i innych środków pieniężnych.

3. Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konto zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Konto zespołu 2 służy także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu tych rozliczeń,

Stanu należności i zobowiązań.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 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 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych (tj. szkół 1,2*) z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej (tj. szkoły 1,2*) z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową (tj. szkoły 1,2,3*) 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 nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową (tj. szkoły 1,2,3*) wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki (tj. szkoły 1,2,3*) w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 225: Fundusz Socjalny – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 229: Środek Specjalny – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki (tj. szkoły 1,2,3*) i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić 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 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 240 /Fundusz Socjalny– „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 240 /Fundusz Specjalny– „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń z poszczególnych tytułów.

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

4. Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz do ich rozliczenia.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości – stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenie.

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

5. 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.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej na kartach wydatków. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400/Fundusz Specjalny – „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej na kartach wydatków. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych księgowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umarzaniu. Jednostki sfery budżetowej (tj. szkoły 1,2,3*)

amortyzują i umarzają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

5. Zespół 6 „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierno).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty prosto i złoże poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwy.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokość tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie
- wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

6. Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z opłaty za czynsz.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- w zakresie przychodów finansowych
- w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki za zwłokę od zobowiązań

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750)
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750)

Na koncie roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 750/Fundusz Specjalny – „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody z opłaty za czynsz.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- w zakresie przychodów finansowych
- w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki za zwłokę od zobowiązań

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750)
- koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

7. Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (z konta 860)
 - zrealizowane dochody budżetowe (z konta 860)
 - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (z konta 761)
 - zwiększenia wartości umorzenia środków trwałych w wyniku ich aktualizacji
 - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego pod datą przyjęcia przyjęcia sprawozdania finansowego (z konta 860)
 - zrealizowane wydatki budżetowe z konta 223
 - nieodpłatne otrzymanie środka trwałego
 - zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek aktualizacji

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z uwzględnieniem podziału na fundusz w aktywach trwałych i fundusz w aktywach obrotowych

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji środków budżetowych przekazanych na działalność inwestycyjną lub zakupy gotowych środków trwałych oraz dotacji przekazywanych na dofinansowanie działalności podstawowej zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 810 należy przeksięgować na konto 800.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, który tworzy się z określonych przez MOiPS odpisów – dla administracji i obsługi, dla nauczycieli według przepisów Karty Nauczyciela, obciążających koszty działalności jednostki.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan ZFŚS. Kierunki i zasady wykorzystania środków z ZFŚS jednostki należy określić w regulaminie zakładowym.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostek oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostek, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Korekty powodujące zmniejszenia zaangażowania ujmuje się na koncie zapisem ujemnym po stronie Ma.

Na stronie Wn ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym księgowanych na podstawie sprawozdań budżetowych na koniec roku

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku budżetowego konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przeniesienie zaangażowania o równowartość zobowiązań wykazanych z ewidencji księgowej, które po zapłacie będą obciążały wydatki roku następnego

- wartość zawartych umów do realizacji w okresie dłuższym niż rok, w części przypadającej w planie wydatków w latach następnych

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

**WYKAZ TYPOWYCH ZAPISÓW NA WYBRANYCH KONTACH
JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
/T.J. SZKÓŁ/**

**KONTO 130 - RACHUNEK BIEŻĄCY SZKOŁY JAKO JEDNOSTKI
BUDŻETOWEJ**

1. Wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na finansowanie wydatków 130/223
2. Wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu zrealizowanych dochodów:
 - z tytułu dochodów budżetowych 130/221
3. Wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu:
 - z kasy 130/140
 - należności od dłużników 130/201,229,234,240
 - refundacji kosztów 400/130 czerwone storno
6. Odprowadzenie pobranych dochodów na rachunek bieżący budżetu 222/130
7. Zrealizowane wydatki:
 - a) w formie gotówki pobranej z banku do kasy 101/140
 - b) w formie przelewu:
 - z tytułu spłaty zobowiązań 201,225,229,231,240,234/130
 - za dostawy i usługi zaliczone w ciężar kosztów 400/130
 - za zakupione składniki majątkowe 011,013, 014,020,/130 oraz zapis równoległy 400/800ST
 - przekazanie odpisu na ZFŚS 240/130
 - związane z wypłatą zaliczki 234/130
 - związane z zapłatą odsetek za zwłokę 750/130
8. Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych 221/130
9. Zwrot niewykorzystanych w roku sprawozdawczym środków pieniężnych od dysponenta wyższego stopnia 223/130

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

1. Przypis należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych 221/750
2. Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych 130/221
3. Zwrot dochodów nienależnie wpłaconych:
 - gotówką z banku do kasy 140/130
 - przelewem 221/130
4. Zmniejszenie (odpis) uprzednio przypisanych należności budżetowych 750/221

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

1. Przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu j.s.t. 222/130
2. Przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań 800 O/222

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Wpływ środków pieniężnych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków 130/223

2. Przeniesienie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań finansowych na fundusz jednostki 223/800 O
3. Zwrot niewykorzystanych dotacji budżetowych w roku sprawozdawczym do dysponenta wyższego stopnia 223/130

KSIĘGOWANIE LISTY PŁAC

1. Naliczenie w listach płac wynagrodzenia brutto:
 - obciążającego koszty działalności :
bieżącej 400/231
socjalnej 851/231
2. Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy 400/229
3. Potrącenia na liście płac z tytułu :
 - podatku dochodowego od osób fizycznych 231/225
 - składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, PZU 231/229
 - podatku dochodowego za prace zleczone i wykonane w trybie umowy o dzieło 231/225
 - przelewy na rachunki bankowe pracowników, potrącenia komornicze 231/240
 - nie zwróconych zaliczek od pracowników 231/234
4. Przelew podatku na rachunek urzędu skarbowego 225/130
5. Wypłata wynagrodzenia netto z banku do kasy 140/130
6. Wypłata wynagrodzenie netto przelewem na konta pracowników 240/130
7. Przelew składek na rachunek ZUS, PZU 229/130
8. Ewidencja zasiłków płatnych ze środków ZUS 229/231

KSIĘGOWANIE ODPISÓW NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Naliczenie odpisu rocznego na ZFŚS 400/240
2. Przekaz odpisów na rachunek ZFŚS 240/130
3. Wpływ odpisu na rachunek ZFŚS 135/851
4. Wypłata świadczeń socjalnych dla pracowników 240,231,851/135,101
5. Podjęcie gotówki z banku do kasy 140/135
6. Wypłata środków z tytułu udzielonych pożyczek dla pracowników 240,231/101,135
7. Naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki dla pracownika 234/851
8. Spłata pożyczki wraz z odsetkami 135,101/234

KSIĘGOWANIE OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

1. Zakup pozostałych środków trwałych 013/130
Wraz z przekazaniem do użytku 400/072
2. Zakup środka trwałego 011/130
Przekazanie do użytku 400/800 ST
3. Zakup zbiorów bibliotecznych 014/072
Wraz z przekazaniem do użytku 400/072
4. Bieżące naliczenie umorzenia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych 800ST/071
5. Roczne umorzenie środka trwałego (amortyzacja) i wartości niematerialnych i prawnych 401/071
6. Przeniesienie rocznych kosztów amortyzacji 860/401
7. Przeniesienie pokrycia amortyzacji 761/860
8. Obciążenie funduszu z tytułu pokrycia naliczonych kosztów amortyzacji 800 ST/761

PRZEKSIEGOWANIA W KOŃCU ROKU

1. Przeniesienie kosztów na wynik finansowy 860/400
2. Przeniesienia amortyzacji na wynik finansowy 860/401
3. Przeniesienie przychodów i kosztów finansowych na wynik finansowy 750/860,860/750
4. Przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów na podstawie rocznego sprawozdania finansowego 800 O/222
5. Przeniesienie sumy zrealizowanych wydatków na podstawie rocznego sprawozdania finansowego 223/800 O

 *Wójt*
mgr Tomasz Bystronki