

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
Starosty Kutnowskiego
z dnia 14 stycznia 2026 roku

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863, z 2025 r. poz. 1218) w związku z art. 6b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), 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 r. poz. 342 , z 2025 r. poz. 347) oraz uchwały Nr 106/XIX/25 Rady Powiatu Kutnowskiego z dnia 3 września 2025 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, **zarządzam:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w jednostce obsługiwanej przez Starostwo Powiatowe w Kutnie, tj. I Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie zasady (politykę) rachunkowości, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych - Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanych Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z obowiązującą dokumentacją jednostki i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 roku.

I. Ogólne zasady (polityka) rachunkowości dla I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

1. Rachunkowość I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie prowadzi się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Rozporządzeniem 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, w języku polskim i walucie polskiej.

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie Wydziale Centrum Usług Wspólnych (jednostka obsługująca) przy ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy o rachunkowości w sposób zapewniający rzetelny i jasny obraz, ich stan i sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

3.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się m.in:

- deklarację ZUS,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 133):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- informację miesięczną o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach poniesionych na wynagrodzenia dla nauczycieli według stopnia awansu zawodowego,
- informację miesięczną odpowiednio o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1
- deklarację cząstkową JPK_V7M

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej

- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03 (sprawozdanie GUS)

Za okresy półroczne składa się:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03 (sprawozdanie GUS)

Za rok składa się:

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
- sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 (sprawozdanie GUS)
- sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03 (sprawozdanie GUS)
- deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - PIT4R
- informację o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe - ZUS IWA
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach.

Sprawozdania finansowe składa się w terminie do 31 marca roku następnego do Starostwa Powiatowego w Kutnie.

3.2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych placówki dokonuje się w ciągu 5 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

3.3. Uzyskane zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast zwroty dokonywane z poprzednich lat stanowią dochody jednostki i są odprowadzane na rachunek bankowy powiatu.

4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

4.1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w art. 4 ustawy o rachunkowości, przepisami ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

4.2. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się:

- a) zasadę istotności wyrażoną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyrażoną w art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości w myśl którego należy wyodrębnić wszystkie istotne zdarzenia, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz ustalania wyniku finansowego,
- b) zasadę memoriału wyrażoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty, obciążające dany okres sprawozdawczy na podstawie dokumentów:

- w porządku chronologicznym według daty wpływu do Wydziału Centrum Usług Wspólnych,
 - które wpłyną do Wydziału Centrum Usług Wspólnych do dnia 05 miesiąca następującego po miesiącu za który sporządzane jest sprawozdanie, za rok poprzedni do 20-go stycznia. W przypadku dostarczenia dokumentów po tych datach, ujmuje się je w miesiącu ich dostarczenia.
- c) zasadę współmierności zawartą w art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione.
W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
 - d) zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
 - e) zasadę indywidualnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie, nie można ich ze sobą kompensować,
 - f) zasadę ostrożności zawartą w art. 7 ust. 1 o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

5.1. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny dający podstawę sporządzenia wiarygodnych sprawozdań, przy zachowaniu poniższych zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych,

- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie instrukcji formalnej i materialnej treści operacji niezależnie od formy ich przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustalone będzie odrębnie.

5.2. Księgi rachunkowe I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie prowadzi się techniką komputerową.

Księgi rachunkowe w zakresie księgowości prowadzi się za pomocą systemu komputerowego pod nazwą Platforma VULCAN aplikacja Finanse Vulcan firmy VULCAN Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6. Informacje ogólne o systemie Finanse VULCAN oraz struktura baz danych programu Finanse VULCAN znajdują się w dokumentacji dołączonej do polityki.

Komputerowy program ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku. Programy są nowelizowane i dostosowane do zmieniających się przepisów. Zgodnie z art.13 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują:

- księga główna
- konta księgi głównej
- księgi pomocnicze – konta analityczne prowadzi się:
 - o środków trwałych,
 - o pozostałych środków trwałych,
 - o wartości niematerialnych i prawnych,
 - o materiałów bibliotecznych,
 - o rozrachunków z kontrahentami,
 - o rozrachunków z pracownikami,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczej

Dziennik

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym danych o operacjach gospodarczych. Poszczególne pozycje dziennika powinny zawierać kolejną numerację dziennika, konta księgi głównej. Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych z zakładowym planie kont.

W I Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dziennik budżet dla wydatków budżetowych,
- dziennik dochodów budżetowych
- dziennik sum depozytowych,
- dziennik ZFŚS dla wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Konta księgi pomocniczej

Konta ksiąg pomocniczych to konta analityczne. Szczegółowej analitykę prowadzi się dla każdego dostawcy osobno. Analityka to uszczegółowienie zapisów na kontach księgi głównej. Lista kont pomocniczych nie jest stała, tworzona jest dla potrzeb bieżącej działalności jednostki.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
2. pozostałych środków trwałych,
3. rozrachunków z kontrahentami,

4. rozrachunków z pracownikami,
5. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych VAT),
6. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych VAT),
7. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
8. innych.

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami księgi głównej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego roku budżetowego, zestawienie obrotów i sald zawierające:

1. symbole lub nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze (kوتا analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze analityczne rzeczowych składników majątkowych tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzone są w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie.

Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę inwentarza będzie spełniać zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.

Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

6. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

6.1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Stosuje się zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

6.2. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalanie wyniku finansowego stosuje się w oparciu o poniższe uregulowania:

a) środki trwałe – wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

b) wartości niematerialne i prawne:

- ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej,
- otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub wartości rynkowej.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu według rocznych stawek amortyzacyjnych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznym albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,

d) należności – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę obsługującą). Umorzenie należności np. sald niewielkich należności, odsetek od nieterminowego uregulowania należności, następuje na pisemny wniosek dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z Uchwałą Nr 304/LV/10 z dnia 16 czerwca 2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Powiatowi Kutnowskiemu oraz wskazanie organu lub osoby do tego upoważnionej. Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.

e) zobowiązania (krótkoterminowe) - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagalnej zapłaty.

f) środki pieniężne na rachunkach bankowych - wyceniane są w wartości nominalnej.

6.3. Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 należy przeksięgować:

- koszty zgromadzone w zespole kont „4”
- przychody zgromadzone w zespole kont „7”.

6.4. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki obsługiwanej, saldo Wn – stratę netto, Salno – Ma – zysk netto. W roku następnym saldo jest przenoszone na konto 800 „Fundusz jednostki”.

6.5. Wynik finansowy zostanie przeksięgowany po zatwierdzeniu przez Radę Powiatu Kutnowskiego rocznego łącznego sprawozdania finansowego obejmującego sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej.

6.6. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

6.7. Odsetki od nieterminowych płatności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie

ich zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Nie pobiera się odsetek za zwłokę od zaległości w przypadku, gdy odsetki nie przekraczają kwoty wynikającej z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.

6.8. Podstawą odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w dyspozycji I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie określają stawki określone w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

6.9. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

7. Wykaz programów komputerowych

7.1. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej i rachunkowości I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie jest zgodny z uregulowaniami dotyczącymi prowadzenia księgowości przy wykorzystaniu technik komputerowych zawartych w ustawie o rachunkowości.

7.2. Wykaz programów komputerowych użytkowanych obejmuje:

Lp.	Nazwa programu	Przeznaczenie i opis programu	Miejsce użytkowania
1	Program księgowy Platforma VULCAN aplikacja „Finanse Vulcan"	<u>Obsługa dokumentów księgowych</u> - wspomaganie wprowadzania dekretów (system podpowiedzi symboli kont, kontrahentów, placówek, powtarzanie kwot po stronie Wn lub Ma) - określanie okresu sprawozdawczego każdego dokumentu - automatyczna rejestracja daty wprowadzenia dekretów księgowych - księgowanie na czerwono (tzw. storno) - podpowiedzi o nieuregulowanych fakturach kontrahentów - sprawdzanie poprawności formalnej dekretów - wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów - tworzenie automatów księgujących uruchamianych automatycznie po wprowadzeniu dekretu o określonej strukturze - tworzenie nowych dekretów księgowych na podstawie wcześniej utworzonych <u>Sporządzanie:</u> - tworzenie dziennika obrotów - tworzenie zestawień obrotów i sald kont księgowych - tworzenie kart obrotów kont syntetycznych i analitycznych	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie

		• tworzenie zestawień wydatków według klasyfikacji budżetowej i miejsce ich powstania <u>Obsługa budżetu:</u> • rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji • automatyczne tworzenie sprawozdań budżetowych	
2	Program płacowy Platforma VULCAN aplikacja „Place Vulcan”	Umożliwia sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę, umów zlecenie i umów o dzieło. System posiada mechanizmy umożliwiające prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej zatrudnionych pracowników, przygotowanie zestawień wynagrodzeń i dokonywania analiz płacowych, automatyczne rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników, ponadto tworzenie sprawozdawczości z zakresu kadrowo-płacowego.	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie
3	Platforma VULCAN aplikacja „Kadry Vulcan”	Zawiera ewidencję zatrudnionych i zwolnionych pracowników. System posiada ewidencje nieobecności w pracy, ewidencje urlopów i czasu pracy. Umożliwia m.in. wprowadzanie i modyfikowanie umów o pracę, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzaniu skierowań na badania lekarskie, sporządzanie listy pracowników, sporządzanie statystyk do GUS. W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci do przeglądania na ekranie) szereg zestawień w układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skompensowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
4	IT Gmina użytkowany od 01.01.2017 r.	System pozwala na pełną obsługę systemu tworzenia deklaracji VAT • wystawienia faktury • sporządzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży • wygenerowania deklaracji VAT	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie I Liceum Ogólnokształcące

			im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
5	Platforma VULCAN aplikacja „Inwentarz”	Program do zarządzania majątkiem ruchomym. Umożliwia on: • wygodne gromadzenie informacji o wyposażeniu • wykonywanie wymaganych przez przepisy inwentaryzacji	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
6	System „Program Płatnik”	Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w I LO w Kutnie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie
7	Program SJO BESTI@ (aktualizacja) użytkowany od 01.01.2007 r.	Umożliwia zarządzanie finansami. Wspomaga służby finansowe w realizacji zadań w zakresie m.in.: • planowania budżetu • sporządzania sprawozdań jednostkowych • sporządzania bilansów jednostkowych	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie
8	System bankowości internetowej „www.pekaobiznes24” użytkowany od 01.05.2014 .	• umożliwia połączenie elektroniczne z bankiem • rejestracja danych kontrahentów oraz ich rachunków bankowych • sporządzanie i wysyłanie przelewów do kontrahentów, ZUS, US • odczytywanie danych z banku dzięki któremu uzyskujemy informacje o bieżących operacjach i saldach na rachunkach bankowych • wydruk zestawień o dokonanych operacjach gospodarczych według życzeń użytkownika	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
9	System Informacji Oświatowej - SIO	Zakres danych jakie gromadzone są w systemie informacji oświatowej określa ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2012r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikacyjnych podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych. Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i placówek, funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

		poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach.	
10	Program biblioteczny MOL Net + Firmy Vulcan	Program przeznaczony jest do obsługi biblioteki szkolnej Program: • posiada rozbudowaną funkcję tworzenia raportów i statystyk, które mogą być prezentowane również w formie graficznej. Przygotowuje także raport dotyczący objętości zbiorów, • umożliwia nakładania kwarantanny na zasoby zwracane przez czytelników do biblioteki, • rejestruje każde wypożyczenie, zwrot i prolongatę, • tworzy wszystkie niezbędne okresowe sprawozdania sty styczne z pracy biblioteki, • zapewnia bieżącą kontrolę stanu zbiorów – zarówno pod kątem ilości jak i wartości.	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
11	PPK https://www.epekaotfi.pl/ –	System PPK gromadzi dane identyfikacyjne uczestników (imię, nazwisko, PESEL/dowód, adres, kontakt) oraz dane dotyczące wpłat (wysokość, daty), aby zapewnić indywidualne oszczędzanie na przyszłość.	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
12	System ubezpieczeń eru.pzu	System eRU.PZU (Rejestrator Ubezpieczeń) to platforma internetowa dla pracodawców i administratorów ubezpieczeń grupowych w PZU, służąca do elektronicznego zarządzania polisami grupowymi, dodawania i usuwania ubezpieczonych, wprowadzania zmian, zgłaszania szkód i pobierania dokumentów, ułatwiając formalności zamiast papierowej komunikacji z PZU	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie
13	Sprawozdawczość GUS	Sprawozdawczość GUS służy do zbierania danych o placówce m.in. w zakresie czasu pracy, wynagradzania, stanie majątku szkoły, by tworzyć rzetelne statystyki publiczne	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie
14	System e-PFRON2	System e-PFRON2 służy pracodawcom do elektronicznego składania deklaracji i informacji o zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami oraz do rozliczania obowiązkowych wpłat na Państwowy	I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

		Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Umożliwia on przesyłanie dokumentów, otrzymywanie korespondencji i obsługę zobowiązań wobec funduszu w formie elektronicznej.	
15	e-ZUS (PUE ZUS)	To platforma elektroniczna ZUS służąca do załatwiania spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi online, umożliwiająca płatnikom składek przesyłanie dokumentów (np. przez ePłatnik), sprawdzanie danych (składki, świadczenia, zwolnienia lekarskie e-ZLA), składanie wniosków i otrzymywanie odpowiedzi, bez konieczności wizyt w urzędzie.	Wydział Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

8. System ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych oraz przetwarzanie danych osobowych

8.1. Sposób przechowywania i ochrony danych w warunkach prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera określa art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

8.2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia pomieszczenia zamykane na klucz, w którym przechowuje się zbiory księgowy.

8.3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) profilaktykę antywirusową poprzez ograniczenie uprawnień użytkowników do niezbędnego minimum oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 2) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- 3) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 4) systemy podtrzymywania napięcia dla serwerowni w razie awarii sieci energetycznej.
- 5) Informacja o zabezpieczeniach danych w systemach oferowanych przez Firmę VULAN Sp. z o.o. znajduje się w dokumentacji dołączonej do polityki.
- 6) Dostęp do konta bankowego jednostki obsługiwanej następuje po wpisaniu loginu i hasła. Dokonanie przelewu następuje po podwójnej akceptacji: przez dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej oraz upoważnionego pracownika Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie (jednostki obsługującej) na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada administrator systemu.
- 7) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie 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.
- 8) Procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kutnie zostały uregulowane Zarządzeniem Starosty Kutnowskiego nr 32/18 z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

9. Pozostałe ustalenia

- 1) W I Liceum Ogólnokształcącym im. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie w Kutnie prowadzi się obrót bezgotówkowy.
- 2) Środki trwale podlegają klasyfikacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
- 3) Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty - dowodem przyjęcia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku bądź fakturze przez pracownika, który zamieszcza podpis.

II. Zakładowy plan kont I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

1. Księgi rachunkowe I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 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 /Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm/.
2. Zakładowy plan kont zawiera:
 - a) wykaz kont księgi głównej,
 - b) wykaz ksiąg pomocniczych,
 - c) opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń,
 - d) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
3. Zakładowy plan kont I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 014 „Zbiory biblioteczne”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 139 „Inne rachunki bankowe”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”

- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konta pozabilansowe

- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zasady funkcjonowania kont w I Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie

Konta bilansowe

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w jednostce obsługiwanej ręcznie w księdze inwentarzowej środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Naliczenie odpisów amortyzacyjnych dokonywana jest przy użyciu aplikacji Środki trwałe moduł systemu Finanse Vulcan opracowany przez firmę VULCAN Sp. z o.o. Środki trwałe grupowane są zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 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 środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, podlegających umorzeniu lub amortyzacji 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 koncie 013 ujmuje się pozostałe środki trwałe w używaniu, których wartość początkowa przekracza kwotę 500,00 zł (Pięćset złotych ⁰⁰/₁₀₀), a nie jest wyższa od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych na podstawie decyzji organu lub darowizny.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej przy użyciu programu Inwentarz VULCAN opracowany przez Firmę VULCAN sp. z o.o.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartość początkową pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece szkolnej.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 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 do konta 014 prowadzona jest według zbiorów bibliotecznych w księdze inwentarzowej przy użyciu programu bibliotecznego Program MOL NET+ opracowany przez Firmę Vulcan Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe, oprogramowanie użytkowe).

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 072.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona za pomocą księgi inwentarzowej przy użyciu programu Inwentarz VULCAN opracowanego przez Firmę VULCAN sp. z o.o.

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 umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na dzień przyjęcia środka trwałego należy ustalić stawkę i metodę amortyzacji. Odpisu dokonuje się na koniec roku kalendarzowego.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z użytkowania np. na skutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce sektora finansów publicznych, zdjęcia z ewidencji stwierdzonych niedoborów,

- zmniejszenie dotychczasowego umorzenia środków trwałych na skutek dokonania urzędowej aktualizacji wyceny ich wartości.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- naliczone umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- wprowadzenie do ewidencji dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie od innej jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych nieposiadających osobowości prawnej,
- zwiększenie dotychczasowego umorzenia środków trwałych na skutek dokonania urzędowej aktualizacji wyceny ich wartości.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest 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 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie księgowane jest 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 Wn konta 072 ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- sprzedanych,
- przekazanych nieodpłatnie do innej jednostki,
- zdjętych z ewidencji na skutek stwierdzonych niedoborów i szkód.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy:

- umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty,
- dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na koncie 080 księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakup środków trwałych wymagających montażu.

Na koncie 080 można zaksięgować również:

- rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych,
- zakupy środków trwałych niewymagających montażu.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 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:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 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:

- 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 w właściwych kontach zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między księgami jednostki a bankiem.

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

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między księgami jednostki a bankiem.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między księgami jednostki a bankiem.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków oraz 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 jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacji (na podstawie faktur korygujących),
- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Na stronie Ma konta 201 uznaje się:

- powstałe zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków,
- naliczone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według 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 jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego 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 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

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 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 oraz wpłaty do budżetu (wpłaty podatku do urzędu skarbowego), a **na stronie Ma konta 225** – zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków) oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednio naliczonych), a **na stronie Ma konta 229** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić 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 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie imiennych kart wynagrodzeń pracowników (karty zarobkowe prowadzone przy użyciu programu Płace VULCAN firmy Vulcan Sp. z o.o.) oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu naliczonych 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,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- 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 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 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 konta 240** – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić ustalenie 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 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych 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** – 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 na końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a **na stronie Ma konta 401** – 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 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn kont 403 ujmuje się poniesione koszty z powyższych tytułów, a **na stronie Ma konta 403** – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach wynagrodzeń).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 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.

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 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów o dzieło i innych umów, które nie są zaliczana do wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 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, kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych, kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odpraw z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z powyższych tytułów, a **na stronie Ma konta 409** – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się opłaty i inne dochody.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a **na stronie Ma konta 720** – 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 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności ze sprzedaży papierów wartościowych, z udziałów i akcji, dywidendy i odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 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:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa 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 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności **na stronie Wn konta 761** ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 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:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konto 810 na kont 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Wszystkie zwiększenia funduszu (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, natomiast wszystkie zmniejszenia i koszty po stronie Wn konta 851. Konto 851 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 w końcu roku obrotowego ujmuje się 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 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków na podstawie źródłowego dokumentu rachunkowego (faktura, rachunek, nota księgowa, polecenie księgowania) oraz zaangażowanie wydatków płac i pochodnych jest ustalane na początku roku budżetowego na podstawie umów o pracę. Zaangażowanie płac jest na bieżąco kontrolowane, korygowane najpóźniej na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Symbol konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe
011-02	Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
011-06	Urządzenia techniczne	Bilansowe
011-08	Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Bilansowe
014	Zbiory biblioteczne	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
020-01	WNiP umarzane jednorazowo	Bilansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle	Bilansowe

071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne	Bilansowe
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Bilansowe
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Bilansowe
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych (014)	Bilansowe
072-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (020-01)	Bilansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostki	Bilansowe
130-00	Subkonto dochodów jednostek budżetowych -VAT	Bilansowe
130-01	Subkonto dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
130-02	Subkonto wydatków jednostek budżetowych	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
139	Inne rachunki bankowe	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Bilansowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-00	Należności z tytułu dochodów budżetowych - VAT	Bilansowe
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Bilansowe
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Bilansowe
225	Rozrachunki z budżetami	Bilansowe
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Bilansowe
225-02	Podatek od świadczeń ZFŚS	Bilansowe
225-04	Podatek VAT - należny	Bilansowe
225-06	Pozostałe rozliczenia z budżetami	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe
229-51	Składki FUS	Bilansowe
229-52	Składki NFZ	Bilansowe
229-53	Składki FP	Bilansowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe

231-01	Brutto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-02	Netto-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-01	Zaliczki	Bilansowe
234-02	Pożyczki ZFM (ZFŚS)	Bilansowe
234-03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - BRUTTO (ZFŚS)	Bilansowe
234-04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - NETTO (ZFŚS)	Bilansowe
234-05	Delegacje	Bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-01	Ubezp.grupowe	Bilansowe
240-02	KZP	Bilansowe
240-04	Zw.Zaw.ZNP	Bilansowe
240-06	ZFM	Bilansowe
240-07	Potrącenia komornicze	Bilansowe
240-08	Potrącenia pozostałe	Bilansowe
240-09	PPK	Bilansowe
240-10	Odsetki bankowe	Bilansowe
240-11	Odpis na zfs	Bilansowe
240-12	Pozostałe	Bilansowe
240-13	Rozliczenie z pracownikiem	Bilansowe
240-14	Sumy obce, depozyty	Bilansowe
240-15	Pożyczki mieszkaniowe - naliczenie	Bilansowe
240-16	Poż. mieszkaniowe - emeryci	Bilansowe
240-17	Pozostałe rozrachunki brutto - emeryci	Bilansowe
240-18	Pozostałe rozrachunki netto - emeryci	Bilansowe
240-99	Mylne do wyjaśnienia	Bilansowe
245	Wpływy do wyjaśnienia	Bilansowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Bilansowe
400	Amortyzacja	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-01	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-02	Darowizny	Bilansowe

402	Usługi obce	Bilansowe
403	Podatki i opłaty	Bilansowe
404	Wynagrodzenia	Bilansowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Bilansowe
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Bilansowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
750	Przychody finansowe	Bilansowe
751	Koszty finansowe	Bilansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-01	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-02	Darowizny rzeczowe	Bilansowe
761	Pozostałe koszty operacyjne	Bilansowe
800	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-00	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Bilansowe
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Bilansowe
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Bilansowe
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Bilansowe
851-00	Fundusz Socjalny	Bilansowe
851-01	Fundusz pożyczek mieszkaniowych	Bilansowe
851-02	Świadczenia urlopowe nauczycieli	Bilansowe
851-03	Dofinansowanie do wypoczynku - pracownicy czynni	Bilansowe
851-04	Dofinansowanie do wypoczynku - dzieci	Bilansowe
851-05	Dofinansowanie do wypoczynku - emeryci	Bilansowe
851-06	Zapomogi losowe - pracownicy czynni	Bilansowe
851-07	Zapomogi losowe - emeryci	Bilansowe
851-08	Pomoc finansowo-rzeczowa - pracownicy czynni	Bilansowe
851-09	Pomoc finansowo-rzeczowa - emeryci	Bilansowe
851-10	Pozostałe świadczenia	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Pozabilansowe

Powiązanie paragrafów wydatków z kontami kosztów rodzajowych

Nazwa konta	Paragrafy wydatków
400 „Amortyzacja”	brak powiązania
401 „Zużycie materiałów i energii”	§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” § 422 „Zakup środków żywności” § 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek” § 426 „Zakup energii”
402 „Usługi obce”	§ 427 „Zakup usług remontowych” § 430 „Zakup usług pozostałych” § 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych” § 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”
403 „Podatki i opłaty”	§ 443 „Różne opłaty i składki”
404 „Wynagrodzenia”	§ 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” § 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne” § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe” § 479 „Wynagrodzenia osobowe nauczycieli” § 480 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli”
405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	§ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne” § 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy” § 428 „Zakup usług zdrowotnych” § 444 „Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” § 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”
409 „Pozostałe koszty rodzajowe”	§ 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” § 441 „Podróże służbowe krajowe” § 442 „Podróże służbowe zagraniczne” § 443 „Różne opłaty i składki”

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.).

Powstały w jednostce nie wymieniony wydatek rodzajowy ww. tabeli zostanie zakwalifikowany do właściwego paragrafu zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem bez konieczności wprowadzenia zarządzenia.