

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
Starosty Kutnowskiego
z dnia 14 stycznia 2026 roku

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego 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. Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego 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. Zasady polityki rachunkowości dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie

I.1. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023, poz. 120 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1483 ze zm.),
 - 3) Obwieszczenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 03 lutego 2020 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju 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 (t.j. Dz. U. 2020, poz. 342 ze zm).
2. Pracownicy Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winny być potwierdzone podpisem.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
- jednostce obsługiwanej – oznacza to Zespół Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie
 - kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora ZS Nr 3 w Kutnie,
 - jednostce obsługującej Wydział Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie

I.2. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Charakterystyka jednostki

1. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawa działalności finansowej jest plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie odpowiada kierownik jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach.

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Wydziale Centrum Usług Wspólnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie, ul. Kościuszki 16.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
 - 1) deklaracje ZUS – DRA - do 5-go dnia każdego miesiąca,
 - 2) deklaracja cząstkowa VAT- do 12 dnia następnego miesiąca po miesiącu którego dotyczy. Jeżeli 12 dzień miesiąca następującego po danym okresie rozliczeniowym przypada w dzień wolny od pracy, w/w dokument należy przygotować w następnym dniu roboczym, następującym po tym dniu,
 - 3) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2025 poz.133).
3. Roczny okres sprawozdawczy obejmują:
 - 1) deklaracje podatkowe:
 - a) PIT-4R – deklaracja o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - do 31-go stycznia roku następnego za rok objęty deklaracją,
 - b) PIT-8AR - deklaracja o pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - do 31-go stycznia roku następnego za rok objęty deklaracją,
4. W Zespole Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie sporządza się następujące sprawozdania budżetowe:
 - 1) za okresy miesięczne:
 - a) sprawozdanie RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - 2) za okresy kwartalne:
 - a) Rb-Z, o stanie zobowiązań budżetowych,
 - b) Rb-N, o stanie należności budżetowych,
 - 3) za okresy roczne:
 - a) sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - b) sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych
 - c) Rb-Z, o stanie zobowiązań budżetowych,
 - d) Rb-N, o stanie należności budżetowych.
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie sporządza sprawozdania finansowe obejmujące:
 - 1) bilans jednostki budżetowej,
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - 4) informację dodatkową.
7. Sprawozdania budżetowe jednostki sporządza się w złotych i w groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
8. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie „Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych - SJO BeSTa@” oraz w formie dokumentu papierowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Powiatu Kutnowskiego.
9. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
10. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez Starostę Kutnowskiego i głównego księgowego.

4. Technika prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy programu księgowego moduł Finanse systemu Vulcan Firmy Vulcan sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław. Program ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy o rachunkowości. Program jest

- nowelizowany oraz dostosowywany do zmieniających się przepisów.
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy programu księgowego moduł Finanse systemu Vulcan zapewniają kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenie obrotów i sald.
 3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych obejmujących środki trwałe i księgozbiory biblioteczne. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
 4. Zapisy księgowe operacji gospodarczych dokonywane są w programie księgowym moduł Finanse Vulcan według następujących zasad:
 - 1) chronologicznie względem poszczególnych rejestrów księgowych,
 - 2) zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) pozycjami prostymi i złożonymi,
 - 4) z zastosowaniem storna czarnego i czerwonego,
 - 5) możliwa jest również ewidencja pozabilansowa.
 5. Księgi rachunkowe Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie obejmują zbiory zapisów, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
 6. Nazwy rejestrów księgowych:
 - 1) wydatki budżetowe,
 - 2) dochody,
 - 3) ZFŚS,
 - 4) Depozyty,
 - 5) projekty unijne.
 7. Zbiory danych w rejestrach księgowych uporządkowane są chronologicznie, zgodnie z rejestracją operacji i stanowią sprawdzian kompletności i liczebności operacji dokonanych w danym miesiącu oraz w całym roku obrotowym.
 8. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
 9. Ewidencja analityczna w zakładowym planie kont prowadzona jest m.in. w stosunku do:
 - 1) kosztów, dochodów i wydatków - wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na rozdziały i paragrafy,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami,
 - 4) środków trwałych.
 10. Na podstawie dekretacji w poszczególnych rejestrach można dokonać uzgodnień zapisów kont według zestawień wykonywanych w programie:
 - 1) zestawienie obrotów i sald kont analitycznie lub syntetycznie za dowolny okres czasu, zawierające obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz saldo początkowe i końcowe każdego konta,
 - 2) stany kont - zestawienie wykonane analitycznie lub syntetycznie za dowolny okres czasu,
 - 3) karty kontowe i karty obrotu dziennego, zestawienia kosztowe - według rodzaju i miejsc powstania,
 - 4) karty wydatków - ogółem i analitycznie.
 11. Dokumenty kompletuje się w porządku chronologicznym według daty wpływu do jednostki obsługującej. Dokumenty dotyczące poprzedniego miesiąca, które wpłynęły do

jednostki obsługującej do 5 dnia następnego miesiąca ujmowane są w zapisach księgowych w miesiącu, którego dotyczą. Do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego rok budżetowy przyjmuje się wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do jednostki obsługującej do dnia 20 stycznia następnego roku, po upływie roku, którego dotyczy okres sprawozdawczy.

12. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Starosty.

5. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
2. Materiały wycenia się w cenach zakupu brutto. Zakupione materiały bezpośrednio po zakupie są zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów.
3. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
4. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespoły 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”,
5. Przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

6. Pozostałe ustalenia

1. Ustala się, iż jednostka nie będzie prowadziła magazynów i ewidencji ilościowo - wartościowej na: materiały biurowe i inne materiały. Są one zakupywane jednorazowo w niewielkich ilościach i przeznaczone do bezpośredniego zużycia. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości innych materiałów na bieżące naprawy, które są odpisywane w momencie zakupu w koszty i wydawane pracownikom. Dotyczy to m. in.: papieru, długopisów, mazaków, wkładów, linijek, zszywaczy, zszywek, zeszytów, dziurkaczy, segregatorów, teczek, druków, dyskietek, tonerów, płyt, kaset, czajników, itp. Opis na fakturze przez kierownika administracyjno- gospodarczego wskazuje przeznaczenie, pomieszczenie, sekcję lub osobę dla której zostały przeznaczone w/w i pracownicy są zobowiązani do samokontroli zużywania i oszczędnego gospodarowania.
2. Ustala się, iż jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych, o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości.
3. Ustala się także, że poniesione przez szkołę koszty i wydatki, częściowo zwrócone przez inne jednostki lub osoby prywatne w tym samym roku, w którym były poniesione mogą zostać przyjęte na zmniejszenie wydatków i kosztów bez konieczności odprowadzania ich na dochody jednostki.
4. Dochody – jednostka obsługiwana osiąga dochody z tytułu usług wynajmu (pomieszczenia na sklepik, sali gimnastycznej), z tytułu rozliczenia energii wprowadzonej, z tytułu wpływu za terminowe wpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wynagrodzenie płatnika świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Dochody w całości są odprowadzane na rachunek bankowy organu prowadzącego.

7. Inwentaryzacja

1. Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) Druków ścisłego zarachowania.
2. Spis z natury majątku szkoły przeprowadza się w placówce nie rzadziej niż co 4 lata.

3. Szczegółowe postępowanie zawarto w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zespole Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie”.

8. Pozostałe postanowienia

1. Listy płac sporządza się za pomocą licencjonowanego programu komputerowego moduł PŁACE systemu Vulcan firmy VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław.

KONTROLA FINANSOWA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANI PROCEDUR KONTROLI ORAZ CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FIANNNSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

1. Pracownicy szkoły właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nich postanowień.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - 1) Jednostka obsługiwana osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny.
 - 2) Jednostka obsługiwana działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa.
 - 3) Zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.
 - 4) Zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości.
3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - 3) stosowanie procedur kontroli.
4. W ramach systemu kontroli wyróżnia się:
 - 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
 - 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
 - 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK oraz inne upoważnione organy,
 - 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
 - 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
 - 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) **poprawności organizacyjnej** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
 - 2) **legalności (zgodności z prawem)**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
 - 3) **gospodarności** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowania decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowania aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
 - 4) **celowości** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
 - 5) **zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelności, a ze strony kontrolującego gwarancji, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.
6. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:
 - 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
 - 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
 - 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
7. Czynności kontroli finansowej, należy prowadzić na wszystkich etapach działalności tj. w formie:
 - 1) kontroli wstępnej,
 - 2) kontroli bieżącej,
 - 3) kontroli następczej.
8. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badania poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności.
9. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:
 - 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach lub operacjach, których dotyczą,
 - 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie dyrektora szkoły.

10. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia, przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania).
11. Kontrolę bieżącą winni wykonywać pracownicy upoważnieni do wykonywania tych czynności.
12. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.
13. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
 - 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami,
 - 2) badanie sprawności działania operacyjnego – między innymi sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacji, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne,
 - 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na jakim etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
14. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - 1) Usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
 - 2) Usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie ujawnionych nieprawidłowości lub zaniedbań,
 - 3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
15. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

16. Ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, obejmuje obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad projektem budżetu Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie, a także obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków na etapie realizacji planów.
17. Ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ma na celu:
 - 1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryteriom:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) celowości,
 - d) rzetelności.
 - 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań terminowo oraz w granicach kwot określonych w budżecie Zespołu Szkół Nr 3 im. Wł. Grabskiego w Kutnie.
18. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadzana jest przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu kwot określonych wydatków w pracach nad projektem budżetu, a także przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia publicznego, zawarciu umowy lub innym zaangażowaniu środków publicznych, jako kontrola merytoryczna realizowana przez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,

- 2) określenie kwoty wydatku, a w przypadku zamówień publicznych – szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, skutkujących zaciąganiem zobowiązań,
 - 4) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z budżetem placówki oraz zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie tych wydatków.
19. Za dokonanie oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków jest odpowiedzialny właściwy merytorycznie dyrektor szkoły.
 20. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.
 21. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki, przekazywania dochodów na rachunek Starostwa Powiatowego oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
 22. Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
 23. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.
 24. Zwolnione są z obowiązku dokonywania wstępnej oceny celowości dokonania wydatku wydatki związane z realizacją zawartych umów na czas nieoznaczony o zakup energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych, usług wywozu śmieci, dostawę wody i odprowadzenie ścieków.

II. Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023, poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025, poz.1483 ze zm.),
3. Obwieszczenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 03 lutego 2020 roku w sprawie ogłoszenie jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju 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 (t.j. Dz. U. 2020, poz.342 ze zm).

Wykaz kont dla Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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 oraz 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 publicznonprawne
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
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu

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	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

900	Wkład własny niefinansowy
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 " Aktywa rzeczowe" służą do ewidencji:

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

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję analityczną grupującą środki trwałe zgodnie Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) z podziałem na:

- a) grunty,
- b) budynki,
- c) budowle,
- d) urządzenia techniczne,
- e) środki transportu,
- f) ruchomości i wyposażenia oraz księgi inwentarzowe.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych 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, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
2. ujawnione niedobory środków trwałych;
3. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają 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 tym ujmuje się środki trwałe w używaniu, a) **środki dydaktyczne służące do nauczania**, b) **których wartość nabycia przekracza 1.000,- zł**, z wyłączeniem bez względu na wartość następujących przedmiotów: meble, dywany, sprzęt RTV i AGD, sprzęt komputerowy i **nie jest wyższa niż wartość przedmiotu podlegającego zaliczeniu do środka trwałego**. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Podlegają one ewidencji w księdze inwentarzowej.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

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

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

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 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń lub 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, 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i 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 umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są 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. Ewidencja analityczna może być wspólna dla konta 011 oraz konta 071. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, 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 Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto nie podlega rozbudowie, a prowadzenie analityki przy stosowaniu zasady, że pozostałe środki trwałe podlegają umorzeniu w 100% nie jest wymagana. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do używania.

Konto 080 – „Środki trwałe 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 stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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 środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach.

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

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:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
 - 2) 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 musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych

obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 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.

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, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunku specjalnego przeznaczenia.

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

- a) pobrania gotówki;
- b) sum depozytowych;
- c) sum na zlecenie;

Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.

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, oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i 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, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu

należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług 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, za wyjątkiem podatku VAT.

Na stronie Wn konta 201 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 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający możliwość ustalenia należności i zobowiązań 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 z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa

w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych 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 Urzędem Skarbowym. Konto 225 nie podlega rozbudowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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

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.

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 i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za prace wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) 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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie 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 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konta 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu

finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz, oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto	Rodzaj kosztów	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400	Amortyzacja	
401	Zużycie materiałów i energii	§ 419, § 421, § 424, § 426
402	Usługi obce	§ 419, § 427, § 428, § 430, § 436, § 439
403	Podatki i opłaty	§ 443, § 448
404	Wynagrodzenia	§ 401, § 404, § 417, § 479, § 480
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	§ 302, § 411, § 412, § 444, § 470, § 471
409	Pozostałe koszty rodzajowe	§ 302, § 430, § 441, § 442, § 443
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	§ 324

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych opracowano na podstawie rozporządzenia Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 roku sprawie ogłoszenie jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju 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. Powstały w placówce nie wymieniony wydatek rodzajowy w/w tabeli zostanie zakwalifikowany do właściwego paragrafu zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem bez konieczności wprowadzenia zarządzenia dyrektora szkoły.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 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 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji poszczególnych kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ujmuje się 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 płac). Na stronie Ma konta 404 ujmuje 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, umowy o dzieło i innych umów, a 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, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie WN konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności operacyjnej jednostki. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych pozycji „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a w szczególności nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznanych dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody, koszty”

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

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

W szczególności na stronie Ma konta 720 w korespondencji z odpowiednim kontem rozrachunkowym dokonuje się przypisu kwot, które w momencie wpływu na rachunek bankowy jednostki budżetowej stają się dochodami odpowiedniego budżetu, a w szczególności: dochody z opłat za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych.

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, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się odpisane, przedawnione zobowiązania, wpływy z tytułu wynagrodzenia dla płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty

operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji z ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków ze środków europejskich z kontem 227,
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 7) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto winno być rozbudowane poziomo lub pionowo na konta:

- 1/ fundusz w środkach trwałych,
- 2/ fundusz w środkach obrotowych.

Ewidencja analityczna do konta 800 dotycząca funduszu inwestycyjnego jest prowadzona wg zadań inwestycyjnych.

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:

- 1/ wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,

2/ wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
3/ 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, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku saldo konta 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 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) 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 900 - „Wkład własny niefinansowy”

Konto 900 służy do ewidencji wkładu własnego niefinansowego.

Na stronie Ma konta 900 ewidencjonuje się wkład własny niefinansowy między innymi za udostępnienie sal dydaktycznych na zajęcia realizowane w projektach współfinansowanych ze środków UE.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzania łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest w podziale na:

- 976-1 – wzajemne wyłączenie należności,
- 976-2 - wzajemne wyłączenie zobowiązań,
- 976-3 - wyłączenie rozliczeń przychodów,
- 976-4 – wyłączenie rozliczeń kosztów,
- 976-5 – wyłączenie rozliczeń z funduszu- zmniejszenia,
- 976-6 – wyłączenie rozliczeń funduszu- zwiększenia.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”. Zapisów na koncie dokonuje się raz w miesiącu pod datą ostatniego dnia miesiąca.

Konto 976-1 służy do ewidencjonowania należności od jednostek z grupy. Ewidencja winna być prowadzona na rodzaje należności zgodnie z pozycjami bilansowymi.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków decyzji administracyjnych itp.

Na stronie Ma księguje się zapłatę należności. Saldo Wn na dzień 31 grudnia będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976-2 służy do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek z grupy.

Ewidencja winna być prowadzona na rodzaje zobowiązań zgodnie z pozycjami bilansowymi.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych itp.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań. Saldo Ma na dzień 31 grudnia będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976-3 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami należącymi do grupy.

Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie przychody osiągnięte w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnie z drukiem rachunku zysków i strat w pełnej szczegółowości.

Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn. Konto 976-3 na koniec roku nie wykazuje salda. Przychody uzyskane od jednostki będącej stroną transakcji muszą być równe poniesionym kosztom w tej jednostce. Ewidencja szczegółowa winna dostarczyć informacji o strukturze uzyskanych przychodów według pozycji sprawozdania finansowego-Rachunku Zysków i Strat.

Konto 976-4 służy do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31 grudnia kosztów będących następstwem wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami należącymi do grupy.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnie z drukiem rachunku zysków i strat w pełnej szczegółowości. Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego.

Na koniec roku saldo strony Wn przenosi się na stronę Ma, tym samym nie wykazując salda.

Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976-4 muszą się równać uzyskanym przychodom od jednostki będącej stroną transakcji. Ewidencja szczegółowa powinna dostarczyć informacji o strukturze poniesionych kosztów według pozycji sprawozdania finansowego.

Konto 976-5 winno służyć do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych w ramach grupy jednostek. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostki przekazującej aktywa. Ewidencja powinna być prowadzona zgodnie z podziałem kont Zespołu 0.

Konto 976-6 winno służyć do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie przekazanych w ramach grupy jednostek.

Na stronie Wn należy księgować wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe wartościom zwiększającym na funduszu jednostki otrzymującej aktywa. W celu prawidłowej ewidencji zdarzeń na koncie 976-5 i 976-6 należy stosować następujące księgowania przyjęcia/ przekazania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. nieodpłatne przekazanie:

- a) środków trwałych wartość netto + VAT nie podlegający odliczeniu – Wn 800 /Ma 011,
- b) wartości niematerialnych i prawnych wartość netto+VAT nie podlegający odliczeniu - Wn 800 /Ma 020,

- c) środków trwałych w budowie (inwestycji) – Wn 800 / Ma 080.
- 2. nieodpłatne otrzymanie:
 - a) środków trwałych wartość netto + VAT nie podlegający odliczeniu – Wn 011 /Ma 800,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych wartość netto+VAT nie podlegający odliczeniu - Wn 020 /Ma 800,
 - c) środków trwałych w budowie (inwestycji) – Wn 080 / Ma 800.

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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych 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, a obciążający plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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