

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

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Młodzieżowego Domu Kultury 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. Młodzieżowym Domu Kultury 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 (polityka) rachunkowości dla Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

1. Postanowienia wstępne

1. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, w wyniku których zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczania do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
5. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie Wydział Centrum Usług Wspólnych ul. Kościuszki 16, 99-300 Kutno.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

1. deklarację ZUS,
2. deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz
3. 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)

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą systemu VULCAN.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

☐ **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- ✓ Konto bieżące
- ✓ Dochody budżetowe
- ✓ ZFŚS

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- Podwójny zapis,
- Systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont 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.

Konta poza bilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- ☐ 976, „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- ☐ 980, „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- ☐ 998, „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- ☐ 999, „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finanse VULCAN, zlokalizowany na Platformie Vulcan.

Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych jedną całość odzwierciedlającą dzienniki księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- Symbole i nazwy kont,
- Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z:

- ☐ Obrotami dziennika
- ☐ Obrotami zestawienia dzienników częściowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych źródłowych dowodów księgowych dopuszcza się za uprzednią zgodą dyrektora udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, np. może dotyczyć: opłat abonamentu radiowo-

telewizyjnego, zakupu znaków skarbowych bądź sądowych, zakupów dokonywanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, pokwitowania za listy polecone, przesyłki pocztowe, kurierskie, opłaty startowe, członkowskie -z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

W celu dotrzymania terminu sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej - jako zobowiązania - kwoty wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych dostarczonych do jednostki obsługującej do 5 dnia każdego miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.

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.

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

System VULCAN zapewnia również wymagane przez ustawę o rachunkowości oznaczenie zestawień (zarówno na ekranie, jaki i na wydruku) skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

4. Zasady rachunkowości

Niżej użyte określenia oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się także konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
- d) konta pozabilansowe – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną, zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- e) przyjęte zasady rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- f) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652),
- g) sprawozdania finansowe – to bilans sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.),
- h) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe,

- i) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- j) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe
- k) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- l) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności ekonomicznej, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych oraz wymienionych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 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 późn. zm.).
- m) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- n) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (licencje, wzory użytkowe itp.),
- o) pozostałe środki trwałe – to rzeczowe aktywa trwałe nie spełniające warunku dla środków trwałych,
- p) materiały – materiały nabyte dla zabezpieczenia bieżącej działalności jednostki,
- q) pozostałe koszty i przychody operacyjne – koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
 - odszkodowaniami, karami i grzywnami,
 - przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
- r) dyrektor jednostki – osoba, która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,
- s) organ zatwierdzający – organ, który zgodnie z obowiązującym jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, i ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r.
2. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - a) przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - g) jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.
3. Dyrektor jednostki na wniosek Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady rachunkowości.

4. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

5. Rok obrotowy jednostki jest to rok kalendarzowy trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych stosowany również do celów podatkowych i jest równoznaczny z rokiem budżetowym.
6. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku budżetowego wynikają bezpośrednio z Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023r. poz.652) i są to okresy:
 - a. miesięczne,
 - b. kwartalne,
 - c. półroczne,
 - d. roczne, za rok budżetowy.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

7. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego są zgodne z ustawą o rachunkowości, a w szczególności z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 342).
8. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś 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.
9. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
10. W ramach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

11. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
12. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszej instrukcji.
13. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
14. Księgi rachunkowe prowadzi się z dokładnością do setnych części złotego.
15. Ewidencje operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

- b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz materiały nie wydane bezpośrednio objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo – wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - c) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni w okresie sprawozdawczym (miesiąc kalendarzowy),
 - d) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w szczególności dla poszczególnych rodzajów środków finansowych.
16. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) zabezpieczenie środków w planie finansowym jednostki.
17. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i odniesiony do ustawy „prawo zamówień publicznych”. Na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
18. Sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Uwagi merytoryczne odnotowane na odwrocie dowodu księgowego stanowią uzupełnienie jego klasyfikacji.
19. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
20. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
21. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dyrektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń, protokołów) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
 - b) w pozostałych przypadkach – szczegółowo cel i wysokość dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
22. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są również zbiorcze dowody księgowe, którymi są:
- a) Poszczególne Wyciągi bankowe z załączonymi poszczególnymi dokumentami źródłowymi
 - b) Zbiorcze zestawienie rozliczenia zaliczki z załączonymi dokumentami źródłowymi

- c) Raporty kasowe z załączonymi dokumentami źródłowymi
 - d) Rozliczenia list płac wypłaconych w tym samym terminie
 - e) Inne zestawienia odnoszące się do załączonych dokumentów
23. Rozliczenie delegacji służbowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zakończenia delegacji.
24. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne są uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
25. Księgi rachunkowe muszą być:
- a) trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
 - d) wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.
26. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
Umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
27. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
28. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym.
29. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - b) rozrachunków z pracownikami (ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
 - c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych towarów i usług),
 - d) kosztów, wydatków.
- e) materiałów
 - f) wyrobów
30. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:
- a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
31. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być trwały i zawierać co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,

- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
 - c) treść zapisu,
 - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
32. Błędny zapis może być poprawiony przez:
- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby w sposób określony w pkt. 19,
 - b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).
33. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:
- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu,
 - b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.
34. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.
35. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe oraz nalicza wynagrodzenia przy użyciu komputerów poprzez licencjonowane programy komputerowe - VULCAN
36. Treść pkt. 16 i 20 odnosi się do dowodów stanowiących podstawę zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych przy użyciu programów komputerowych.
37. Ze względu na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
38. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
39. Zapewnia się automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany nr pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika. Zapis księgowy pozwala na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowy zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
40. Ze względu na prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera zapewnia się pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:
- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
 - b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,

- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrotowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.

System służący ochronie danych i ich zbiorów

41. Ochrona danych i ich zbiorów w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie polega na:

- a) rocznym sporządzaniu wydruków obrotów i sald, stanowiących potwierdzenie zapisów księgowych na papierze,
- b) zapewnieniu ochrony programów komputerowych przez stosowanie następujących rozwiązań programowych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:
 - komputery mają zaprogramowane hasła dostępu do systemu,
 - komputery mają zaprogramowane hasła dostępu do danych.
- c) zapewnieniu ochrony komputerów, programów komputerowych, wydruków i dowodów księgowych przez stosowanie następujących rozwiązań organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:
 - programy źródłowe, wydruki, dowody księgowe, kopie elektroniczne są zamykane w pancerniej szafie, do której klucze mają wyłącznie osoby bezpośrednio odpowiedzialne za prowadzenie dokumentów księgowych,
 - systematycznie tworzy się rezerwowe kopie elektroniczne zbiorów danych i ksiąg rachunkowych.
 - profilaktykę antywirusową – stosowanie programów zabezpieczających.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

- d) zapewnieniu ochrony komputerów, programów komputerowych, wydruków i dowodów księgowych przez stosowanie następujących środków ochrony zewnętrznej, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:
 - bieżąca dbałość o zamknięcia szaf i pomieszczeń w czasie nieobecności pracowników w pokojach.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- W siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- W siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie Wydział Centrum Usług Wspólnych po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- Poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

5. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

1. Kontrola finansowa ma na celu:

- a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

- d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

- 2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest dyrektor, który sprawuje osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest on również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
- 3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu: wicedyrektor, Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie, kierownik ds. wychowawczo - opiekuńczych jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli.
- 4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
- 5. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.
- 6. Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:
 - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w palnie finansowym jednostki i są z nimi zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki.

Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:

- ♦ czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędnych z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- ♦ sposób dokonywania wydatków umożliwią terminową realizację zadań,
- ♦ czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- ♦ czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
- b) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.
- c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

7. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
8. Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie zawiadamia na piśmie dyrektora jednostki. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
9. W celu realizacji swoich zadań Głównego księgowego Wydziału Centrum Usług Wspólnych –Starostwa Powiatowego w Kutnie ma prawo:
 - a) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
10. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie przełożonego o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
12. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
 - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencji służbowych,

- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

II Zakładowy Plan Kont

1. KONTA BILANSOWE

1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.
- 5) inwestycji.

2) 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 koncie 013, 014, 016 i 017.

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 w postaci ksiąg inwentarzowych z podziałem na:

- a/ grunty
- b/ budynki i lokale
- c/ obiekty inżynierii lądowej
- d/ kotły i maszyny energetyczne
- d/ maszyny, urządzenia, aparaty
- d/ specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty
- e/ urządzenia techniczne
- e/ środki transportu
- f/ narzędzia i wyposażenie

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na koncie tym podlegają księgowaniu pozostałe środki trwałe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe, podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej w układzie rodzajowym, np. maszyny do liczenia, biurka, szafy itp.

Przedmioty długotrwałego użytkowania o wartości niższej niż określona dla pozostałych środków trwałych w uzasadnionych ekonomicznie przypadkach ujmuje się wyłącznie w pozakięgowej ewidencji ilościowej, która może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub za pomocą komputera, w formie wydruków.

4) 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 wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione 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 dla konta 014 powinna spełniać wymogi określone w odrębnych przepisach dla prowadzenia zbiorów bibliotecznych.

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

5) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne „

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych

i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

- WNiP umarzane jednorazowo,
- WNiP umarzane stopniowo.

6) 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 z tytułu dokonanego umorzenia. Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych. Szkoła jest jednostką budżetową zwolnioną z podatku dochodowego i umarza oraz amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

rozbudowy. Ewidencja analityczna może być wspólna dla konta 011 oraz konta 020.

7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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 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.

8) Konto 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty 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,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest w szczególowości potrzebnej dla zapewnienia odrębności kosztów poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

9) Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w kasie,

2) odrębność środków pieniężnych dla poszczególnych ich rodzajów (środki na wydatki budżetowe, pogotowie kasowe, dochody budżetowe, dochody własne, środki ZFŚS, depozytów i innych wg potrzeb).

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

10) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 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 budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
 - 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 do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo ujemny zapis techniczny.

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 budżetowych 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 przelewu:

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

Do konta 130 prowadzi się ewidencję analityczną w postaci ksiąg inwentarzowych z podziałem na:

- subkonto jednostek budżetowych VAT
- subkonto dochodów jednostek budżetowych,
- subkonto wydatków jednostek budżetowych,
- subkonto VAT podzielona płatność,

11) Konto 132 – „Rachunek dochodów własnych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych będących dochodami własnymi Szkoły, znajdujących się na wydzielonym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku

bankowym. Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych tytułów pozyskania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

12) 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.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

13) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1/ sum depozytowych,
- 2/ sum na zlecenie
- 3/ środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna umożliwić ustalenie stanu środków oraz sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

14) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

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

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

15) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń 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.

Saldo konta 201 zwiększają się powstałe należności i roszczenia oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a zmniejszają za powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, w szczególności:

- rozrachunki z odbiorcami – VAT,
- rozrachunki z dostawcami
- rozrachunki z odbiorcami
- odsetki od należności nie zapłaconymi w terminie
- rozrachunki z dostawcami - ZFŚS

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

16) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, w szczególności:

- należności z tytułu dochodów budżetowych – VAT,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zaległości,
- nadpłaty,
- odsetki od należności niezapłaconych w terminie.

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.

17) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

18) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków na konto 800,

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki 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.

19) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z Urzędem Skarbowym.

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, w szczególności:

- podatek od wynagrodzeń,
- podatek od świadczeń ZFŚS,
- podatek VAT – naliczony,
- podatek VAT – należny,
- podatek VAT – naliczony do odliczenia w przyszłych okresach
- pozostałe rozliczenia z budżetami.

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

20) 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, w szczególności:

- fundusz emerytur pomostowych,
- składki PFRON,
- składki FUS,
- składki NFZ,
- składki FP.

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

21) 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

22) 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków, w szczególności:

- zaliczki,
- pożyczki ZFŚS,
- pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- delegacje.

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

23) 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, 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 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.

24) Konto 245 -Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 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 kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, na stronie Ma

konta 245 kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310. Prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu.

Ewidencja szczegółowa winna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów według cen zakupu.

25) Konto 310 – „Materiały”

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

26) Konto 330 – „Towary”

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości

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.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe ze środków specjalnych.

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

Konta zespołu 4 służą do ewidencji różnic (odchyleń) pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, a ich rzeczywistą ceną zakupu.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

27) 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 (odpisu tego dokonuje się raz na koniec roku).

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (zamknięcia roczne).

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.

28) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki (np. materiałów biurowych, paliwa, części zapasowych, energii).

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

29) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki (w szczególności usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

30) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

31) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

32) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Naliczone odpisy na ZFŚS, składki na FP, FEP, PFRON, PPK, koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, wydatki związane z BHP i ochroną zdrowia itp.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

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

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

33) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności, które nie są ujmowane na

kontach 400-405.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

34) Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń z pomocy społecznej(zasiłki), stypendia, koszty pomocy dla uczniów, koszty nagród niezaliczanych do wynagrodzeń, diety dla radnych.

35) Konto 490 „Rozliczenia kosztów”

Na koncie 490 ewidencjonuje się w jednostce wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji nie zakończonej wycenionych wg cen sprzedaży netto w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”.

W jednostce konto 490 służy do ewidencji wytworzonych ni przyjętych do magazynu wyrobów gotowych wycenionych wg cen sprzedaży netto w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”

Na stronie Wn konta 490 w jednostce nieprowadzącej kont zespołu 5 księguje się wartość rozchodowanych zapasów wyrobów gotowych w korespondencji z kontem 600.

Po stronie Ma konta 490 ewidencjonuje się wartość wyrobów gotowych przyjętych jako zapas po cenach sprzedaży netto.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

36) Konto 600 „Produkty”

Konto 600 służy do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę w postaci wyrobów gotowych przechowywanych we własnych magazynach. Na koncie 600 ujmuje się wartość zinventaryzowanych na dzień bilansowy nie sprzedanych na dzień bilansowy wycenionych po cenie sprzedaży netto.

Na stronie Wn konta 600 księguje się przychody wyrobów gotowych z produkcji w jednostce w korespondencji z kontem 490, na stronie MA konta 600 ewidencjonuje się rozchód wyrobów sprzedanych.

Do konta 600 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu zapasów poszczególnych grup wyrobów.

37) Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”

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

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

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

Nie ewidencjonuje się na koncie 640 poniesionych kosztów roku bieżącego z tyt. opłaty prenumeraty czasopism i wydawnictw dotyczących roku następnego, powtarzanych cyklicznie pod warunkiem, że w jednym roku ponosi się koszty prenumeraty za okresy łącznie nie dłuższe niż jeden rok.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 - Przychody, dochody i koszty służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów (usług), przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

38) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych oraz usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszty wytworzenia sprzedanych produktów, a na stronie Ma przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1, 2. Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490 uznając konto 700.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

39) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda. Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

40) 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 dodatnie różnice kursowe. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wynik konto 750). Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.

41) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności ujemne różnice kursowe. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (strona Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

42) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na koncie 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody ze sprzedaży materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie. Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, 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.

43) 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 zapłacone kary, grzywny, odszkodowania umorzone i nieściągalne należności. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

44) 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 sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,
- 6) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.

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 finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona 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 jest rozbudowane w taki sposób, że:

- 1/ Fundusz jednostki 800-00,
- 2/ Nieodpłatnie otrzymane / przekazane środki trwałe 800-01,
- 3/ Inne zwiększenia / zmniejszenia 800-02.

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji,
- 2) równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

46) 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).

Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszy świadczeń socjalnych.

47) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

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

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 na konto 800 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

48) Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowanie zmniejszenia wyniku w korespondencji z kontem 225. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

2) 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 szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 994 – „Rozliczenie wkładu własnego niefinansowego”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze zrealizowania niefinansowego wkładu w trakcie realizacji projektu unijnego. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz. Wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami; wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych;

4) 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 niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danych 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.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5) 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.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Numer konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe
011-02	Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
011-03	Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-06	Urządzenia techniczne	Bilansowe
011-07	Środki transportu	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
020-02	WNiP umarzane stopniowo	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
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
071-04	Umorzenie - Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-05	Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne	Bilansowe
071-07	Umorzenie - Środki transportu	Bilansowe
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
071-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	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
101	Kasa	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

130-03	Subkonto wydatków jednostek budżetowych - progr. UE	Bilansowe
130-04	Subkonto VAT - Podzielona płatność	Bilansowe
130-05	Subkonto wydatków jednostek budżetowych - Erasmus	Bilansowe
130-06	Rachunek - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych	Bilansowe
130-07	Rachunek bankowy na wydatki inwestycyjne	Bilansowe
130-08	Subkonto wydatków jednostek budżetowych - Erasmus Euro	Bilansowe
130-09	Rachunek - FELD 7	Bilansowe
130-10	Rachunek - FELD 9	Bilansowe
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
132-00	Wydzielony rachunek dochodów - VAT	Bilansowe
132-01	Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
132-04	Subkonto VAT - Podzielona płatność	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
139	Inne rachunki bankowe	Bilansowe
141	Środki pieniężne w drodze	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-00	Rozrachunki z odbiorcami - VAT	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Bilansowe
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Bilansowe
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS	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
221-02	Zaległości	Bilansowe
221-03	Nadpłaty	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
225-03	Podatek VAT - naliczony	Bilansowe
225-04	Podatek VAT - należny	Bilansowe
225-05	Podatek VAT - naliczony do odliczenia w przyszłych okresach	Bilansowe
225-06	Pozostałe rozliczenia z budżetami	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe

229-14	Składki PFRON	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
240-03	Nauczycielska Agencja Ubezpieczeniowa	Bilansowe
240-04	Zw.Zaw.ZNP	Bilansowe
240-05	Zw.Zaw.Solidarność	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
300	Rozliczenie zakupu	Bilansowe
310	Materiały	Bilansowe
310-01	Magazyn żywnościowy	Bilansowe
310-02	Magazyn materiałów	Bilansowe
310-03	Magazyn opału	Bilansowe
330	Towary handlowe	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
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Bilansowe
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Bilansowe
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Bilansowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
740	Dotacje i środki na inwestycje	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
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy	Bilansowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Pozabilansowe
976-01	Wzajemne rozliczenia - należności	Pozabilansowe
976-02	Wzajemne rozliczenia - zobowiązania	Pozabilansowe
976-03	Wzajemne rozliczenia - przychody	Pozabilansowe

976-04	Wzajemne rozliczenia - koszty	Pozabilansowe
976-04-01	Zużycie materiałów i energii	Pozabilansowe
976-04-02	Usługi obce	Pozabilansowe
976-05	Wzajemne rozliczenia -zwiększenie funduszu	Pozabilansowe
976-06	Wzajemne rozliczenia - zmniejszenie funduszu	Pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe
994	Rozliczenie wkładu własnego niefinansowego	Pozabilansowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Pozabilansowe
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Pozabilansowe