

Zarządzenie nr 1/2015 z dnia 3 stycznia 2011 r.

Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie
w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole Szkół
Samorządowych nr 1 w Opocznie

Podstawa prawna

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości art. 10 ust. 2(tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 ,poz. 1223; ost. zm. Dz. U. Nr 47, z 2010 r. poz. 278);
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240; ost. zm. Dz. U. z 2010 r. Nr 152,poz. 1020);
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128,poz.861);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz.U. Nr 20, poz. 103);
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.Nr 43,poz. 247);

§ 1.

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Zakładowy plan kont.
4. Wykaz ksiąg rachunkowych.
5. Opis systemu przetwarzania danych.
6. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów.

Załączniki do Zarządzenia nr 1/2011 z dnia 3 stycznia 2011r. Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie

1. załącznik Nr 1 Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
2. załącznik Nr 2 Instrukcja inwentaryzacyjna,
3. załącznik Nr 3 Instrukcja magazynowa
4. załącznik Nr 4 Instrukcja gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
5. załącznik Nr 5 Instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

POLITYKA ZASAD RACHUNKOWOŚCI

Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Opocznie ul. M. Curie Skłodowskiej 5

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład 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;

- deklaracje ZUS:

- oraz sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów 3 lutego 2010 r. oraz sprawozdania z zakresu ogółu operacji finansowych na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów 4 marca 2010 r.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z

Za okresy półroczne składa

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie opisowe z realizacji wydatków i dochodów budżetowych.

Za okres roku składa się sprawozdania;

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie opisowe z realizacji wydatków i dochodów budżetowych
- bilans jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 5 cyt. rozporządzenia
- rachunek zysków i strat zgodnie z załącznikiem nr 9 cyt. rozporządzenia
- zestawienie zmian w funduszu jednostki zgodnie z załącznikiem nr 9 cyt. rozporządzenia
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdanie Rb-WSa na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego.

1.3. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując art. 12 ust. 1 ustawy o rachunkowości:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym;
- na początek każdego następnego roku obrotowego;
- na dzień zmiany formy prawnej;
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki powodujących powstanie nowej jednostki;
- na dzień rozpoczęcia likwidacji ;w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń

Jednostka zamyka księgi rachunkowe, stosując art. 12 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

- na dzień kończący rok obrotowy;
- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży; zakończenia likwidacji;
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej;
- w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia;
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału;
- na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji;
- na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe z uwzględnieniem art. 13. ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

1.4 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych zgodnie z art. 24 ust.4 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką czekami oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

1.5 Dowody księgowe

Jednostka prowadzi ewidencje księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów, dokumentów księgowych.

Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

1.6 Rodzaje dowodów księgowych

W myśl przepisów art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się :

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

1.7.Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także – datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Podstawę zapisu w księgach rachunkowych jednostki mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta jednostka zapewnia wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów.

Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

1.8 Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

Dowody zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom- dotyczą sprzedaży usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.

Treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne – obce są wystawiane przez kontrahenta jednostki i jednostka posiada oryginały tych dokumentów, natomiast dowody zewnętrzne –własne są sporządzane przez jednostkę i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii tych dowodów własnych.

Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:

- podatników podatku od towarów i usług,
- podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
- osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej.

1.9 Dowody wewnętrzne

Zgodnie z art. 20 ust.2 pkt 3 ustawy o rachunkowości, dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji.

1.10 Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust, 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

1.11 Korekty błędów w dowodach księgowych

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające, co najmniej dane określone a art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Sprawdzenie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się przez kontrolę dokumentów.

Kontrola dokumentów sprawowana w ramach kontroli wewnętrznej w jednostce służy zapewnieniu:

- dokonania operacji zgodnie z zamierzeniami,
- niezwłocznego księgowania operacji we właściwych kwotach i okresach oraz sporządzenia prawidłowych sprawozdań finansowych, ustalenia przyczyn ewentualnych nieprawidłowości, błędów i nadużyć.

1.12 Błędy w dowodach źródłowych

Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

1.13. Korekta błędów w dowodach wewnętrznych

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby to tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie

stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

1.14. Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art 20 ust.1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy zgodnie z artykułem 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót , z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów ,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

1.15. Poprawianie błędów w zapisach księgowych

Stwierdzone błędy w zapisach zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości poprawia się :

- poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
- poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

2.METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

2.1. Wartości stosowane przy wycenie aktywów i pasywów.

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące wartości :

1. Cenę zakupu zgodnie z art. 28 ust.2, art. 34 ust. 1 pkt ustawy o rachunkowości.
2. Cenę nabycia (art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
3. Koszt wytworzenia produktu (art. 28 ust. ustawy o rachunkowości).
4. Cenę sprzedaży netto (art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Ad 1. Cena zakupu składnika aktywów obejmuje kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego: w razie importu składnika majątkowego do ceny zakupu wlicza się cło i podatek akcyzowy objęty ceną zakupu lub naliczony przy imporcie.

Ad 2. Cena nabycia to cena zakupu powiększona o koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Cena nabycia towarów wymagających długotrwałego przygotowania do sprzedaży może być powiększona o koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania ich zakupu, związanych z nimi różnic kursowych, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Ad 3. Koszt wytworzenia produktu obejmuje, koszty bezpośrednie produktu, materiały bezpośrednie, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w momencie wyceny.

Ad 4. Cena wartość sprzedaży netto składnika aktywów jest to możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży (bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego), pomniejszona o rabaty i opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do sprzedaży i doprowadzeniem jej do skutku, a powiększona o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto składnika aktywów, to należy oszacować jego przypuszczalną wartość godziwą na dzień bilansowy.

2.2. Metody wyceny aktywów

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust. 1 pkt. 12 ustawy o rachunkowości).

Aktywa trwałe

Aktywa trwałe to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 18 ustawy o rachunkowości. Jednostka do aktywów trwałych kwalifikuje następujące składniki majątku:

- a) wartości niematerialne i prawne,
- b) rzeczowe aktywa trwałe,
- c) należności długoterminowe,
- d) długoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne – zgodnie a art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, niezakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości), przeznaczone na potrzeby jednostki, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

W szczególności są to :

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

Do aktywów trwałych jednostki zalicza się również obce wartości niematerialne i prawne przyjęte przez jednostkę do używania na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron (finansujący) oddaje drugiej stronie (korzystającemu) wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub również pobierania pożytków.

Na czas oznaczony, a umowa zawarta pomiędzy stronami spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wycena wartości niematerialnych i prawnych

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane – zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Cena nabycia oraz koszt wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych (art. 28 ust. 8 ustawy o rachunkowości) obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę do czasu ich oddania do użytkowania, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, podatek od czynności cywilnoprawnych związany z zakupem.

Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie np. w drodze darowizny wycenia się w cenie sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej.

Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji.

Stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do używania wartości niematerialnych i prawnych. Okres i stawki amortyzacji podlegają okresowej weryfikacji. Na podstawie dokonanej weryfikacji sporządza się protokół, w którym ustala się korektę dokonanych na następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku kalendarzowego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 złotych amortyzuje się dokonując jednorazowego odpisu w miesiącu wprowadzenia wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji.

Rzeczowe aktywa trwałe

W skład rzeczowych aktywów trwałych jednostki wchodzi:

1. środki trwałe, (podstawowe) konto 011 własne lub otrzymane od jednostki samorządu terytorialnego w trwałe zarząd lub nieodpłatnie używane służące działalności podstawowej , które są umarzane według stawek amortyzacyjnych ustalonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.
2. pozostałe środki trwałe- konto 013 – do których zalicza się :
 - środki dydaktyczne, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, magnetowidy, telewizory, instrumenty muzyczne, meble, dywany,
3. zbiory biblioteczne.

Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji zgodnie a art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości,, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych zaliczane są:

- a) nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Wycena środków trwałych

Środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości (art.28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Środki trwałe nabywane odpłatnie

Nabywanie odpłatnie w ciągu roku obrotowego środki trwałe wycenia się stosownie do art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości w cenie nabycia tj. cenie zakupu środka trwałego, obejmującej kwotę należną sprzedającemu bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, powiększonej o:

- koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania,

- koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu,
- opłaty notarialne związane z zakupem,
- rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Środki trwałe nabywane nieodpłatnie

Za wartość początkową środków trwałych nabytych nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny przyjmuje się cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Cenę sprzedaży określoną w ustawie o podatku dochodowym¹ jako cena rynkowa ustala się na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca odpłatnego zbycia.

Ulepszenia w środkach trwałych

Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonaniem prac w celu jego ulepszenia, tj. zwiększenia jego wartości użytkowej. Do wydatków na ulepszenie środków trwałych (art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości) zalicza się wydatki na :

- przebudowę , czyli wymianę podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym,
- rozbudowę, czyli powiększenie(rozszerzenie) środka trwałego,
- rekonstrukcję, czyli odtworzenie (odbudowanie) całkowicie lub częściowo zużytych składników środków trwałych,
- adaptację, czyli przystosowanie (przerobienie) środka trwałego do wykorzystania w innym celu, niż było jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych.

Ulepszenia środków trwałych przeprowadzane w trakcie eksploatacji mogą dotyczyć własnych, jak również obcych środków trwałych.

Ulepszenia w obcych środkach trwałych, w przepisach podatkowych² są określane jako „inwestycje w obcych środkach trwałych”.

Pozostałe środki trwałe (konto 013) – ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu umowa darowizny określa tę wartość niższej cenie.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji o wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia.

Zbiory biblioteczne (konto 014) pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie szacując ich aktualną wartość.

Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie.

Rozchody wycenia się według cen ewidencyjnych.

¹ Art. 14 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

art. 19 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na podstawie aktualnych cen nabycia, chyba że

² Art. 16a ust. 2 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych : art. 22a ust. 2 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych są określane jako „ inwestycje w obcych środkach trwałych ”

Amortyzacja środków trwałych

Ustawa o podatku dochodowym³ stanowi, iż podatnicy, z wyjątkiem tych, którzy ze względu na ogłoszoną upadłość nie prowadzą działalności gospodarczej, dokonują odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Jednostka dokonuje odpisów amortyzacyjnych środków trwałych jednorazowo na koniec roku kalendarzowego, kalendarzowego z tym, że suma odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych wprowadzonych do ewidencji w ciągu roku ustalona jest w proporcji do okresu używania w danym roku.

Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia na raty ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Metody i stawki amortyzacji

Okres lub stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania. Zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o rachunkowości, ustalone okresy i stawki amortyzacyjne są przez jednostkę weryfikowane. Odpisy przy zastosowaniu nowej stawki, ustalonej w wyniku weryfikacji, następują od początku następnego roku kalendarzowego w którym dokonano weryfikacji.

Wybraną metodę amortyzacji stosuje się do pełnego zamortyzowania danego środka trwałego.

Ustala się, że maksymalne okresy i stawki amortyzacyjne środków trwałych nie mogą przekroczyć poziomu stawek zamieszczonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym. Metodę liniową stosuje się do wszystkich środków trwałych.

Metodę jednorazowego odpisu amortyzacyjnego dla środków trwałych o wartości początkowej nieprzekraczającej 3500,00 złotych stosuje się w miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.

Do wyliczenia odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, stanowiących koszty uzyskania przychodu, jednostka ustala okresy i stawki amortyzacyjne na poziomie przewidzianym w ustawie o podatku dochodowym.

Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych

W przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego jednostka dokonuje w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość

Odpisy dotyczące środków trwałych, których wycena została zaktualizowana na podstawie odrębnych przepisów, zmniejszają odniesione na fundusz z aktualizacji wyceny różnice spowodowane aktualizacją wyceny.

Ewentualną nadwyżkę odpisu nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

Zgodnie z art. 35 c ustawy o rachunkowości w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego środków trwałych, w tym również z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych

2.3.Należności

Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezliczonych do aktywów finansowych, finansowych które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust.1 pkt 18 c ustawy o rachunkowości).

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności, zalicza się do należności krótkoterminowych.

Należności zaliczane do aktywów jednostki to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń które, spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych w postaci gotówki.

Do należności długoterminowych zalicza się należności z wyjątkiem zaliczanych do aktywów finansowych oraz dotyczących dostaw i usług, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Jeżeli spłata należności następuje ratami, to raty płatne w roku obrotowym po dniu bilansowym oraz raty zaległe zalicza się do należności krótkoterminowych, krótkoterminowych raty płatne w okresie dłuższym niż rok do należności długoterminowych.

Wycena należności

Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, czyli kwocie powiększonej o należne odsetki.

Należności obejmują:

- należności od odbiorców,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- pozostałe należności publicznoprawne,
- należności od pracowników,
- pozostałe należności.

2.4. Inwestycje

W jednostce inwestycje to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do użytkowania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego.

Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzeń za pracę z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych w tym również naliczone za czas trwania inwestycji opłaty bankowe i różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środka trwałego.

Do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, kosztów utrzymania komórek inwestycyjnych, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia.

2.5. Zapasy

Zapasy są to rzeczowe aktywa obrotowe, do których zalicza się zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 19 ustawy o rachunkowości :

- materiały nabyte w celu zużycia na potrzeby własne, do materiałów zalicza się surowce i inne materiały podstawowe,
- materiały pomocnicze, opakowania, paliwa, części zamienne do maszyn i urządzeń,
- towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym.

Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen ich nabycia. Mogą być również ujmowane w rzeczywistych cenach zakupu.

Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów i towarów.

Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen nabycia, względnie zakupu, nie wyższych od ich cen sprzedaży.

2.6 Środki pieniężne w kasie, banku, środki pieniężne w drodze

Środki pieniężne w kasie jednostki mogą być w formie gotówkowej (banknoty i monety) oraz w walucie obcej. Jednostka ujmuje wpłaty i wypłaty gotówką, w tym samym dniu, w którym zostały dokonane zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Środki pieniężne w banku są gromadzone na rachunkach bieżących i na rachunkach pomocniczych.

W jednostce jest obowiązkowa ewidencja kosztów w układzie rodzajowym z podziałem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Rachunek bieżący to rachunek bankowy prowadzony w złotych, płatny na żądanie, służący do gromadzenia środków pieniężnych jednostki oraz przeprowadzania rozliczeń krajowych związanych z prowadzoną działalnością.

Rachunki pomocnicze to rachunki bankowe służące do wyodrębniania środków na określony cel (środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki depozytowe tytułem zabezpieczenia wykonania usługi - gwarancja).

Środki pieniężne w drodze odzwierciedlają wpłaty i wypłaty gotówkowe z rachunku bankowego do kasy.

2.7. Metody wyceny pasywów

Pasywa (kapitały) jednostki wyrażają źródło finansowania aktywów.

Jednostka posiada :

- kapitały (fundusze) własne odzwierciedlające wartość składników aktywów finansowanych przez założycieli jednostki,
- kapitały obce, w skład których wchodzi wszelkie zobowiązania, które jednostka ma obowiązek uregulować w określonym terminie.

Kapitał (fundusz) podstawowy:

Jednostka posiada formę prawną : jednostka budżetowa

Kapitałem (funduszem podstawowym) w jednostce jest : fundusz jednostki

Wycena kapitału (funduszu) podstawowego

Kapitał (fundusz) podstawowy jednostka wycenia w wartości nominalnej(art. 28 ust. 1 pkt. 10 ustawy o rachunkowości)

Zysk (strata) z lat ubiegłych

Zysk netto roku ubiegłego jednostka może przeznaczyć na powiększenie kapitału własnego.

Strata netto za ubiegły rok obrotowy może być pokryta z kapitału (funduszu) zapasowego lub pozostać do pokrycia w latach następnych.

2.8. Zobowiązania długoterminowe

Jednostka zalicza do zobowiązań długoterminowych wszystkie zobowiązania z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których termin płatności przypada później, aniżeli w roku następnym po dniu bilansowym. Jeżeli zapłata zobowiązań jest rozłożona na raty, wówczas do zobowiązań długoterminowych jednostka zalicza tylko tę część zobowiązań, która zgodnie z umową ma nastąpić po roku obrotowym następującym po dniu bilansowym. Jednostka wykazuje odrębnie zobowiązania długoterminowe wobec jednostek powiązanych i wobec pozostałych jednostek.

Wycena zobowiązań długoterminowych

Zobowiązania długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje w drodze wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe według wartości godziwej (art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości).

2.9. Zobowiązania krótkoterminowe

Jednostka wykazuje zobowiązania krótkoterminowe z podziałem na:

- Zobowiązania wobec jednostek powiązanych, pozostałych jednostek, zobowiązania z tytułu dostaw oraz usług, bez względu na termin płatności zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.
- Zobowiązania z innych tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

Zobowiązania krótkoterminowe obejmują :

1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
2. Zobowiązania z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń,
3. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
4. Inne zobowiązania,
5. Fundusze specjalne.

Ad1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług obejmują wszystkie zobowiązania związane z zakupem towarów i usług służących do działalności jednostki.

W tej pozycji pasywów jednostka wykazuje również:

- kaucje gwarancyjne wpłacone z tytułu wykonywanych usług,
- przyjęte, lecz niezafakturowane przez dostawców dostawy materiałów dostawy i towarów (dostawy nie fakturowane),
- nadpłaty należności z tytułu dostaw i usług.

Ad. 2 Zobowiązania z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń obejmują w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu państwa i budżetów samorządu terytorialnego tytułu z podatków i opłat,
- zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
- inne zobowiązania, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa.

Ad.3 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń

Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń oznaczają kwotę niepojętych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy , umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Ad. 4 Inne zobowiązania krótkoterminowe

Inne zobowiązania obejmują wszystkie zobowiązania, niezliczone przez jednostkę do zobowiązań z tytułu dostaw i usług lub należności z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Są to w szczególności zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Ad. 5. Fundusze specjalne

W ramach funduszy specjalnych jednostka tworzy następujące fundusze:

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Wycena zobowiązań krótkoterminowych

Zobowiązania krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z naliczonymi we własnym zakresie odsetkami od zobowiązań przeterminowanych, w przypadku braku oświadczeń wierzycieli o nienaliczaniu odsetek. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych jednostka przelicza po kursie średnim ustalonym przez Narodowy Bank Polski obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji, chyba że w dokumencie celnym ustalony został inny kurs (art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości). Operacje zapłaty zobowiązań w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt

1 ustawy o rachunkowości. Różnice kursowe powstałe na dzień zapłaty należności zalicza się odpowiednio do pozostałych przychodów lub kosztów finansowych.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy jednostka wycenia zobowiązania w walutach obcych i ile one występują po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski (art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Fundusze specjalne wycenia się w wartości nominalnej.

Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod :

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald,
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.

W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:

- gotówkę w kasie z złotych polskich,
- środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

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

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności publicznoprawne,
- zobowiązania.

W drodze porównania stanu księgowego danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji sald inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne,
- rozrachunki z pracownikami,
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

a) w dniu bilansowym:

- gotówkę w kasie jednostki,
- materiały i towary odpisane w koszty w dniu ich zakupu,
- uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym),

b) w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 31 dni roku obrotowego:

- salda należności,
- salda zobowiązań;
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji

c) dwa razy do roku (koniec czerwca i koniec grudnia) spis materiałów i towarów znajdujących się w magazynie żywnościowym i gospodarczym;

d) raz w ciągu czterech lat:

- środki trwałe,
- środki trwałe w użytkowaniu,

- zbiory biblioteczne.

Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach :

- zmiany osoby (na dzień zmiany) materialnie odpowiedzialnej,
- zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
- poleceń stosownych organów,
- uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników na odpowiadają danym księgowym.

Zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.

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

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

Szczegóły dotyczące inwentaryzacji majątku zawarte są w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont księgi głównej

1.1. Jednostka ustala następujący wykaz kont księgi głównej :

ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały

- 011 „ Środki trwałe”
- 013 „ Pozostałe środki trwałe”
- 014 „Zbiory biblioteczne”
- 020 „ Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 „ Kasa”
- 130 „ Rachunek bieżący jednostki ”
- 135 „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 139 „Inne rachunki bankowe ”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych ”
- 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ”
- 234 „ Inne rozrachunki z pracownikami ”
- 240 „ Pozostałe rozrachunki”

ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary

- 300 „ Rozliczenie zakupu „
- 310 „ Materiały”

ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
- 750 „ Przychody finansowe "
- 760 „ Pozostałe przychody operacyjne"

ZESPÓŁ 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 „ Fundusz jednostki "
- 851 „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"
- 860 „ Wynik finansowy"

Konta pozabilansowe

- 975 „ Wydatki strukturalne"
- 980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych"
- 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

3.2 Zasady klasyfikacji zdarzeń . Opis kont

3.2.1.Konta zespołu 0 „ Majątek trwały "

Konto 011 „Środki trwałe"

Konto 011 „Środki trwałe" służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013,014.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, trwałych wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

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

- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia :

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

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

W przypadku nieodpłatnego przekazania używanych środków trwałych, wartość początkowa tych środków w wysokości dotychczasowego umorzenia jest ujmowana na koncie 011 w korespondencji ze stroną Wn 071, a wartość nieumorzona w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

Konto 013 „ Pozostałe środki trwałe ”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011,014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania .

Ewidencją na koncie 013 objęte jest wyposażenie i sprzęt o wartości powyżej 150,00 złotych, których okres użytkowania przewyższa co najmniej jeden rok, środki trwałe poniżej tej wartości i okresu użytkowania są zaliczane do materiałów.

Na koncie 013 są ujmowane zarówno środki trwałe zarówno przekazane do użytkowania, jak i znajdujące się w magazynie środki trwałe podlegające jednorazowemu umorzeniu.

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

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności :

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

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

Na koncie 013 są ujmowane zarówno przekazane do użytkowania, jak i znajdujące się w magazynie środki trwałe podlegające jednorazowemu umorzeniu.

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

Konto 014 „ Zbiory biblioteczne ”

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

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma 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 komisijnym oszacowaniem ich wartości.

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

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej, wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach o 071 i 072 .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia 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.

Wartości niematerialne i prawne zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt. 14 ustawy o rachunkowości to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki a w szczególności :

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych.

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

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem

400 „Amortyzacja”.

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

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

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

Zmniejszenie umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest ujmowane na koncie 071 , w korespondencji ze stroną Ma konta 011 lub 020.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „ Zużycie materiałów i energii ”.

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 tego konta ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu ich zużycia lub zniszczenia, sprzedaży, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę

Na stronie Ma konta 0720 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

3.2.2. Konta zespołu 1 „ Środki pieniężne i rachunki bankowe ”

Konto 101 „ Kasa ”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdujących się w kasie jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie :

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

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

Zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki są szczegółowo określone w instrukcji kasowej.

Wszystkie operacje gotówkowe ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym. Raport kasowy jest sporządzany za okresy 10 dniowe lub na każdą prośbę głównej księgowej, przy czym okresy te nie mogą wykraczać poza dany miesiąc.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

Środki pieniężne w kasie podlegają obligatoryjnie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego, w przypadku szkód losowych mogących mieć wpływ na stan gotówki w kasie (włamanie, kradzież, pożar itp.) oraz przy każdej zmianie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kasy.

Wpływy z tytułu dochodów budżetowych w całości są odprowadzane na rachunek bieżący jednostki, natomiast wypłaty z kasy zaliczane do wydatków budżetowych i dochodów budżetowych dokonywane są z gotówki pobranej z rachunku bieżącego jednostki. Wypłaty z kasy które są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym mogą być dokonywane po pobraniu gotówki z odrębnego rachunku bankowego.

Konto 130 „ rachunek bieżący jednostki”.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według klasyfikacji wydatków budżetowych 0, 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 czystości obrotów, co oznacza , że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych, do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych 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 koncie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe ”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów sum depozytowych. Księgowania dokonuje wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się opłaty za prowadzenie konta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego kontrahenta.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze ”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 służy do ewidencji przepływu środków pieniężnych między kasą a rachunkiem bankowym.

Wpłatę gotówki do banku księguje się zapisem Wn 141, Ma 101. Etowzch. Gotówkę pobraną do kasy z rachunku bankowego księguje się zapisem Wn 101 Ma 141 .

3.2.3. Konta zespołu 2 „ Rozrachunki i rozliczenia ”

Konto 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności.

Z tytułu przychodów finansowych, finansowych wyjątkiem rozrachunków jednostki z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 .

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- 1) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 2) zwrot dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- 3) należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- 4) zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- 5) odpisów przedawnionych zobowiązań.

6) należności jednostki za sprzedane usługi na podstawie wystawionych faktur lub rachunków.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się :

- 1) zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków.
- 2) naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- 3) wpłaty należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,
- 4) umorzenia lub odpisane należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i szczegółowym podziałem klasyfikacji budżetowej, (dział, rozdział i paragraf) wymaganych w sprawozdaniu bilansowym i miesięcznych sprawozdaniach budżetowych,

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

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 z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat należności z tytułu dochodów budżetowych. Saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Na koncie 221 są ujmowane należności wyłącznie z tytułu dochodów objętych planem finansowym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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

Konto 222 : Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

Konto 223 „ rozliczenie wydatków budżetowych "

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się :

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych.

Saldo 223 konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek starostwa w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa konta 223 umożliwia sprawdzenie otrzymanych subwencji i dotacji z podziałem klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na działy i rozdziały.

Konto 225 „ Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych .

Ewidencja szczegółowa konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań według każdego tytułu z podziałem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

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 tego konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułu rozrachunków oraz podmiotów z którymi są dokonywane rozliczenia, ze szczegółową podziałką klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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

Konto 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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 tego konta ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników tytułu niedoborów i szkód,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułu rozrachunków w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

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.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków , roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów w pełnej klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział , rozdział i paragraf .

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

3.2.4. Konta zespołu 3 „ Materiały i towary "

Konto 310 „ Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów towarów (artykułów spożywczych i środków czystości), w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynie własnym.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, materiałów na stronie ma jego zmniejszenia.

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

Konto 330 „ Towary "

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów. Ewidencja na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się w punkcie przerobu.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości w punktach przerobu, a na stronie ma jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu znajdującego się w przerobie w cenie zakupu.

3.2.5. Konta zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 „ Amortyzacja "

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma 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.

Na koncie 400 nie ujmuje się amortyzacji umarzanych jednorazowo środków trwałych o niskiej wartości poniżej 3.500,00 złotych oraz umarzanych jednorazowo, bez względu na wartość, środków dydaktycznych wykorzystywanych do procesu nauczania.

Konto 401 „ Zużycie materiałów i energii "

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 w zakresie zużycia energii muszą odpowiadać kosztom klasyfikowanym w § 426 „ Zakup energii ", obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków :

- 421 „ Zakup materiałów i wyposażenia ",
- 422 „ Zakup środków żywności ",
- 424 „ Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek ".

Konto 402 „ Usługi obce "

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach :

- 427 „ zakup usług remontowych ",
- 428 „ Zakup usług zdrowotnych ",
- 430 „ Zakup usług pozostałych ",
- 435 „ Zakup usług dostępu do sieci Internet ",
- 437 „ Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej ",
- 439 „ Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii ".

Konto 404 „ Wynagrodzenia ”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzeń brutto tj. bez potrąceń różnych tytułów dokonywanych na liście płac. W celu zapewnienia czystości zapisów możliwe jest też księgowanie korekt ze znakiem ujemnym.

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 401 „ Wynagrodzenia osobowe pracowników ”,
- 404 „ Dodatkowe wynagrodzenie roczne ”,
- 417 „ Wynagrodzenia bezosobowe ”.

Na podstawie klasyfikacji wydatków budżetowych do wynagrodzeń osobowych zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia zasadnicze,
- dodatki za staż pracy oraz inne dodatki (funkcyjny ,opiekuna klasy, opiekuna stażu, kasjerski, motywacyjny),
- premie i nagrody jubileuszowe,
- wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych,
- wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wypłacane ze środków jednostki wynagrodzenie za urlopy wypoczynkowe i dla poratowania zdrowia, za czas niezdolności do pracy na skutek choroby (33 lub 14 dni),
- nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe,
- ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- świadczenia odszkodowawcze (np. w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia)

Do wynagrodzeń osobowych nie zalicza się wynagrodzeń z tytułu rozporządzania przez pracowników prawami autorskimi do utworów stworzonych w ramach stosunku pracy.

Do wynagrodzeń bezosobowych klasyfikowanych w § 417 wydatków zalicza się w szczególności:

- wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- wynagrodzenia wypłacane za podstawie odrębnych przepisów, osobom, które wykonują określone czynności na polecenie właściwych organów za udział w komisjach egzaminacyjnych, jury w konkursach.

Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu 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 tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków :

- 302 „ Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń ”,
- 411 „ Składki na ubezpieczenia społeczne ”,
- 412 „ Składki na fundusz Pracy ”,
- 444 „ odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ”.

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 do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych.

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

Poza kosztami wymienionymi w opisie konta 409 na koncie tym mogą być ujmowane koszty

- 324 „ Stypendia dla uczniów ”,
- 326 „ Inne formy pomocy dla uczniów ”.

3.2.6. Konta zespołu 7 „ Przychody, dochody i koszty ”

Konto 720 „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych ”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Dla czystości zapisu może być wprowadzony zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego ze szczegółowym podziałem klasyfikacji budżetowej na dział, rozdział i paragraf.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860(Wn 720).

Konto 720 służy do ewidencji podstawowych dochodów budżetowych.

Konto 750 „ Przychody finansowe ”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu naliczonych przez bank odsetek od środków budżetowych zgromadzonych na rachunku bankowym jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych ze szczegółowym podziałem

Klasyfikacji budżetowej na dział ,rozdział, paragraf.

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 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 tego konta ujmuje się :

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) pozostałe przychody operacyjne ,do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

3.2.7. Konta zespołu 8 „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy "

Konto 800 „ Fundusz jednostki "

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

Na stronie Wn tego konta 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 data przyjęcia sprawozdania finansowego lub najpóźniej do 31 marca straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, co najmniej 1 w roku zrealizowanych dochodów budżetowych konta 222,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych.

Na stronie ma konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie,, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego lub do końca marca straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.,
- 2) przeksięgowanie co najmniej raz w roku zrealizowanych wydatków budżetowych.
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałe,
- 4) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

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

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

Konto 851 „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych "

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, który jest ujęty na koncie 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ".

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 funduszu świadczeń socjalnych.

Saldo konta przechodzi na rok następny. Naliczone odsetki od środków zgromadzonym na koncie 135 są księgowane po stronie Wn konta 135 i Ma 851.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn tego konta ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami - **400, 401, 402, 404, 405, 409**. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Salda przenoszone są w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego lub do końca marca na konto 800.

3.2.8. Konta pozabilansowe służące do ewidencji planów wydatków i wydatków strukturalnych.

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych podziałem na dział, rozdział i paragraf.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku 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 finansowym 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 wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej ze stopniem szczegółowości dział, rozdział, paragraf zgodnie z klasyfikacją planu finansowego, 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 tego konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

1. KLASYFIKACJA PARAGRAFÓW DOCHODÓW

Klasyfikacja paragrafów dochodów jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest 0.

Paragrafy :

0690 Wpływy z różnych opłat

Paragraf ten obejmuje opłaty pobierane przez jednostkę w szczególności za :

- opłaty za legitymacje, duplikaty legitymacji
- opłaty za duplikaty świadectw.

0750 Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostki

Paragraf ten obejmuje opłaty pobierane przez jednostkę w szczególności za :

- najem pomieszczeń dydaktycznych,
- najem pomieszczeń użytkowych,
- najem pokoi w internacie,
- dzierżawę gruntów pod garaże,

0870 Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych

Paragraf ten obejmuje opłaty pobierane przez jednostkę w szczególności za :

- sprzedaż środków trwałych,
- sprzedaż zbiorów bibliotecznych,
- sprzedaż materiałów i przedmiotów nietrwałych poniżej.

0920 Pozostałe odsetki

Paragraf ten obejmuje opłaty pobierane przez jednostkę w szczególności za :

- naliczone przez bank odsetki od zgromadzonych środków,

2. KLASYFIKACJA PARAGRAFÓW WYDATKÓW

Klasyfikacja paragrafów wydatków majątkowych jednostki jest czterocyfrowa. Czwarta cyfrą jest zero lub odpowiednio niżej wymieniona odpowiednia cyfra

7 Pozostałe. Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków związanych z finansowaniem tzw. Kosztów operacyjnych, współfinansowaniem działań realizowanych w ramach programów wspólnotowych, ponadto do wydatków związanych z wpłatą składki z tytułu środków własnych do UE oraz do wydatków realizowanych ze środków Instrumentu Finansowego Schengen. Symbol ten stosuje się także do wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

9 Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych, funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólną politykę rolną.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa, bądź środki własne jednostki.

Paragrafy:

302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń

Paragraf ten obejmuje wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze, niezliczone do wynagrodzeń, wynagrodzeń w szczególności wypłaty przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników,

411 Składki na ubezpieczenia społeczne,

412 Składki na Fundusz Pracy,

417 Wynagrodzenia bezosobowe

Paragraf ten obejmuje wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia lub omów o dzieło .

421 Zakup materiałów i wyposażenia

Nie zalicza się do tego paragrafu zakupów dokonanych z paragrafu 424.

422 Zakup środków żywności

Paragraf ten obejmuje pełne wydatki na zakup produktów żywnościowych dla osób korzystających z internatu i stołówki szkolnej dla młodzieży i pracowników i członków ich rodzin korzystających ze stołówki.

430 Zakup usług pozostałych

Paragraf ten obejmuje wydatki na zakup usług (z wyjątkiem usług świadczonych przez osoby fizyczne, objętych paragrafami 401,417)

a w szczególności :

- usługi drukarskie, introligatorskie,,
- usługi transportowe związane z przewozem rzeczy,
- opłaty za usługi pocztowe,
- usługi w zakresie utrzymania dróg,
- usługi pralnicze,
- usługi kominiarskie, wywóz śmieci, utrzymanie dróg, zieleńce,
- usługi ośrodków mechanicznego i automatycznego przetwarzania danych ,
- usługi komunalne i mieszkaniowe, między innymi; opłaty za wynajem sal, wydatki związane z zakwaterowaniem uczestników kursów szkoleniowych,
- wydatki dotyczące przejazdów, zakwaterowania i wyżywienia młodzieży biorącej udział w olimpiadach i konkursach w ramach programów nauczania,
- opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr,
- usługi w zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i wypoczynku, między innymi : opłaty radiofoniczne i telewizyjne, opłaty za usługi rozrywkowe, turystyczne i inne,
- usługi naukowo-badawcze,
- usługi reklamowe, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń,
- koszty i prowizje bankowe,
- opłaty za kanał.

435 Zakup usług dostępu do sieci Internet

437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.

439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Paragraf ten obejmuje wydatki na usługi świadczone na rzecz jednostki przedsiębiorcę o którym mowa w art. ² ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku. O swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.), z wyłączeniem ekspertyz, analiz, opinii i innych materiałów sporządzanych i opłacanych w ramach realizowanej przez jednostkę inwestycji.

441 Podróże służbowe krajowe

444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

3. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości , księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapasów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik

Dziennik jest urządzeniem księgowym, które zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W myśl art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości , dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Jednostka dokonuje uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w celu sprawdzenia, czy wszystkie zdarzenia operacje

gospodarcze ujęte w dzienniku są zaksięgowane na poszczególne konta księgi głównej. Jednostka stosuje dziennik zawierający ujęcie wszystkich zdarzeń w ramach środków budżetowych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy dokonywane są w kolejności chronologicznej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księga główna

Konta księgi głównej, określane jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym. Na kontach księgi głównej księguje się zarejestrowanie równocześnie w dzienniku zdarzenia, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (art. 15 ustawy o rachunkowości). Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Konta księgi głównej określa Wykaz kont księgi głównej, przyjęty w zakładowym planie kont.

Księgi pomocnicze

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów, kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości, konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami jako imienne ewidencje wynagrodzeń pracowników zapewniające uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży (kolejno numerowane rachunki, faktury ze szczegółowością niezbędną kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów).
- operacji gotówkowych.
- dla celów podatkowych.

Zasady i zakres ewidencji analitycznej dla poszczególnych kont syntetycznych jednostka określiła w przyjętym do stosowania zakładowym planie kont.

6.4 .Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Do księgi głównej w celu uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów prowadzi się księgi pomocnicze:

- księga środków, prowadzona w formie zbroszurowanej księgi i tabela amortyzacyjna, na której dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).
- księgi inwentarzowe prowadzone dla środków trwałych „niskocennych”,
- kartoteki ilościowe(środków żywnościowych, środków czystości),
- kartoteki wartościowe(środków żywnościowych, środków czystości),
- ewidencja analityczna zbiorów bibliotecznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów

bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077). Wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) prowadzi się w porządku systematycznym. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

6.5 . Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera :

- symbole lub nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

6.6. Zestawienie sald ksiąg pomocniczych

Zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych są sporządzane co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, rachunkowych na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Sumy sald kont ksiąg pomocniczych są zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

6.7.. Wykaz aktywów i pasywów (inwentarz)

Zgodnie z art. 19 ustawy o rachunkowości, jednostka sporządza wykaz aktywów i pasywów potwierdzony ich inwentaryzacją. Pozycje inwentarza stanowią odpowiedniki lub rozwinięcie poszczególnych pozycji bilansu otwarcia. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według przyjętych przez jednostkę zasad wyceny aktywów i pasywów.

Wykaz aktywów i pasywów w jednostce stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

6.8. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

L.p.	Wykaz ksiąg rachunkowych	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury	Wzajemne powiązania oraz Funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych
1.	Dziennik	Zbiór danych, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym	Obroty dziennika lub obroty zestawienia obrotów dzienników częściowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald

			kont księgi głównej (art.14 ust. 1 ustawy o rachunkowości.)
2.	Księga główna	Zbiór kont księgi głównej, zawierający zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.	Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie Zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie zasadą podwójnego zapisu (art.15 ust.1 ust. o rachunkowości.)
3.	Księgi pomocnicze	Zbiór kont ksiąg pomocniczych zawierających zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej	Wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiory kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej (art., 16 ust. 1 ust. o rachunkowości,,)
4.	Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej	Zbiór danych sporządzanych na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.	Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych (art. 18 ust.1 ust. o rachunkowości).
5.	Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych	Zbiór danych sporządzanych na podstawie zapisów na kontach ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień inwentaryzacji	Suma sald kont ksiąg pomocniczych jest zgodna z sumą sald z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej (art. 14 Ust. 1 ust. o rachunkowości.)

7. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

7.1. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera

L.p.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1.	Gromadzenie danych	- przyjmowanie dowodów obcych - sporządzanie dowodów własnych - kontrola dowodów - dekretacja dowodów - sporządzanie poleceń księgowania - przygotowanie dowodów do przetwarzania.
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	- wprowadzenie danych na komputerowe nośniki - kontrola poprawności wprowadzenia danych

		- odczyt danych przez komputer - automatyczna kontrola danych przez komputer - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych - porządkowanie danych w komputerze - aktualizacja zbiorów danych - obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	- drukowanie danych - wyświetlanie danych na monitorze - wykorzystywanie danych przez użytkowników

7.2. Opis systemu informatycznego

L.p.	Wykaz programów	Wersja oprogramowania
1.	PŁACE (VULCAN Wrocław)	Optivum

7.3. Zabezpieczenie danych

Zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „ zbiorami” są przechowywane w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje odporne na zagrożenia (działanie pola magnetycznego, temperatura, wilgotność powietrza itp.) nośniki danych, systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników. Kopie rezerwowe są przechowywane w kasie pancерnej jednostki na płytach CD.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem (zmiana haseł użytkowników).

7.4. Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe jednostki spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są archiwizowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

7.5 .Przechowywanie zbiorów

Zbiory są przechowywane w siedzibie Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 w Opocznie. Zgodnie z art. 73 ust.1 ustawy o rachunkowości dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

7.6. Czas przechowywania zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym- przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności.
- dokumentację dotyczącą rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
- dokumenty ZUS związane ze zgłoszeniem do ubezpieczeń społecznych, rozliczeniowe – przez okres 13 lat

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7.7. Zasady udostępniania danych

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się :

- do wglądu na terenie jednostki na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

7.8. Przechowywanie danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności

Zbiory jednostki w przypadku :

- zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- likwidacji – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. Kierownik jednostki, likwidator lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencje działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

8. METODY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

8.1. Elementy wyniku finansowego

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na wynik finansowy netto składają się:

- wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- wynik operacji finansowych,
- wynik operacji nadzwyczajnych,
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka, i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.

Przychody i zyski jednostki to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.

Koszty i straty jednostki to uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzają do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez Udziałowców (art. 3 ust. 12 pkt.31 ustawy o rachunkowości)

8.2. Rachunek zysków i strat

Jednostka ustala wynik finansowy netto w rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

8.3. Metoda ustalania wyniku w działalności operacyjnej

Wynik działalności operacyjnej

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów, z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia lub cenach nabycia, albo zakupu powiększoną o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, sprzedaży produktów, towarów i materiałów oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Przychody ze sprzedaży

Przychody ze sprzedaży powstają w wyniku realizacji zawieranych przez jednostkę, umów sprzedaży.

Za przychód działalności uważa się kwoty należne, choćby nie zostały faktycznie otrzymane.

Koszty działalności operacyjnej i ich rozliczenie

Koszty działalności operacyjnej obejmują wydatki poniesione w celu osiągnięcia przychodów prowadzonej działalności.

Jednostka stosuje następujący sposób ewidencji i rozliczania kosztów:

Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym jest prowadzona w

Zespole 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku przeksięgowuje się salda konta **Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” wg podziałek klasyfikacji budżetowej na konto 860 „Wynik finansowy”**.

8.4. Metoda ustalania zysku (straty) z działalności operacyjnej

Wynik operacji finansowych jednostki to zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy o rachunkowości – różnica między przychodami finansowymi a kosztami ich wytworzenia, których mowa w art. 28 ust. 2 i ust.8 pkt.2 ustawy.

Wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi. Wszelkie wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych są przekazywane na konto budżetu Urzędu Miejskiego w Opocznie

Sposób ustalania i rozliczania wyniku finansowego wynika z zasady budżetowania brutto, która polega na włączeniu do budżetu całości osiągniętych przez jednostkę dochodów i całości poniesionych wydatków.

Oznacza to, że jednostka odprowadza na rachunek budżetu Urzędu Miejskiego wszystkie zrealizowane wpływy z wyjątkiem zwrotu kosztów ponoszonych na najem lokalu na cele związane z przeprowadzeniem wyborów , natomiast na pokrycie wydatków otrzymuje środki od Urzędu Miejskiego.

Biorąc pod uwagę specyfikę działalności jednostki wynik finansowy jest ujemny

8.5. Ewidencja wyniku

Do księgowego ustalenia wyniku finansowego w jednostce służy konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

W ciągu roku księgowaniu na koncie 860 podlegają wyłącznie operacje powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, np. sprzedaż zorganizowanej części jednostki, czy zdarzenia związane z postępowaniem układowym lub naprawczym. Inne operacje związane z ryzykiem utraty lub zniszczenia księguje się odpowiednio po stronie Wn lub Ma na koncie 760 - Pozostałe przychody i koszty.

W ciągu roku budżetowego po stronie Wn na koncie 860 księguje się poniesione straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, zaś po stronie Ma zrealizowane (wpłacone) zyski nadzwyczajne.

W ewidencji szczegółowej straty i zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

Na koncie 860 nie ujmuje się strat i zysków nadzwyczajnych, dotyczących działalności finansowej z funduszy społecznych oraz działalności inwestycyjnej.

Typowe zapisy księgowe związane z ewidencją na koncie 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy w końcu roku budżetowego pod datą 31 grudnia są następujące:

1. Poniesione straty nadzwyczajne w ciągu roku:

Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ma różne konta zespołów: 0, 1, 2 i 3 .

2. Zrealizowane zyski nadzwyczajne w ciągu roku:

Wn różne konta zespołów 1, 1, 2 i 3 .

Ma konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy,

3. Przeniesienie sumy poniesionych kosztów:

Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ma konto 400 - Koszty według rodzajów,

4. Przeniesienie wartości sprzedanych materiałów i towarów pozostałych kosztów operacyjnych i finansowych, przekazanych dotacji oraz zapłaconego podatku dochodowego:

Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ma różne konta zespołów: 7 i 8,

5. Przeniesienie sumy przychodów z tytułu dochodów budżetowych:

Wn konta zespołu 7 (przychodów)

Ma konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ma konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego, saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 - Fundusz jednostki. Zapisy księgowe są następujące:

1. Przeniesienie zysku netto:

Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Ma konto 800 - Fundusz jednostki,

2. Przeniesienie straty netto:

Wn konto 800 - Fundusz jednostki

Ma konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

8.6.Rozliczenie wyniku

Suma zrealizowanych wydatków budżetowych tworzy co miesiąc fundusz jednostki . Jednocześnie wysokość poniesionych kosztów powoduje powstanie ujemnego wyniku finansowego na koncie 860. Suma zrealizowanych dochodów budżetowych pomniejsza co miesiąc fundusz jednostki . Równocześnie wysokość osiągniętych przychodów powoduje powstanie dodatniego wyniku finansowego na koncie 860.

Na koniec roku salda kont: 800 - Fundusz jednostki i 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy wykazywane są w bilansie po stronie pasywów. Saldo konta 860 podlega przeksięgowaniu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 w księgach nowego roku.

PRZYKŁAD ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO W JEDNOSTCE

1. Środki budżetowe otrzymane od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków budżetowych:

Wn konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych wydatków
Ma konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych;

2. Poniesione koszty opłacone z rachunku bieżącego jednostki:
Wn konto 400 - Koszty według rodzajów
Ma konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych wydatków;

3. Wpływ dochodów na rachunek bieżący jednostki:
Wn konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
Ma konto 700,750,760 - Przychody i koszty finansowe;

4. Dochody budżetowe przebrane do budżetu:
Wn konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
Ma konto 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych wydatków;

5. Miesięczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych:
Wn konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
Ma konto 800 - Fundusz jednostki;

6. Miesięczne przeksięgowanie odprowadzonych wpływów budżetowych:
Wn konto 800 - Fundusz jednostki
Ma konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych;

7. Przeniesienie w końcu roku łącznej kwoty poniesionych kosztów:
Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Ma konto 400 - Koszty według rodzajów;

8. Przeniesienie w końcu roku łącznej kwoty zrealizowanych dochodów:
Wn konto 700, 750 0760- Przychody i koszty finansowe
Ma konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy;

9. Przeksięgowanie wyniku finansowego roku poprzedniego w księgach rachunkowych roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego:
Wn konto 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Ma konto 800 - Fundusz jednostki.