

**ZARZĄDZENIE NR 206 /2025
Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol
z dnia 31.12.2025r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości
dla Centrum Integracji Społecznej
w Konięcpolu**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2023 poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1483 ze zm.) oraz w:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.).

Traci moc zarządzenie nr 174/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol z dnia 31.12.2018r. w sprawie zmiany tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01 stycznia 2026 roku.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Centrum Integracji Społecznej w Konięcpolu:

I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 1 .

II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego - zał. Nr 2.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych - zał. Nr 3.

IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - zał. Nr 4 - w tym:

1. zakładowy plan kont,
2. wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
3. opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

V. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych w systemie elektronicznym z wykorzystaniem oprogramowania firmy TENSOFIT – Zał. Nr 5

VI. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości – zał. Nr 6

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w Referacie Usług Wspólnych w Koniecpolu przy ul. Chrzastowskiej 6A.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku sprawozdawczego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Za miesiąc składa się następujące sprawozdania :

- deklaracje ZUS (program Płatnik)
- deklaracja VAT-7.

Ponadto miesięcznie sporządza się wydruki:

- ✓ zestawienie obrotów i sald,

Za kwartał składa się:

- sprawozdanie o stanie należności i zobowiązań (RB-N, RB-Z),
- sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych (RB-30S),

Za półrocze składa się:

- sprawozdanie analityczno-opisowe z wykonania budżetu,

Za rok składa się:

- sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, informację ogólną, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zmiany w funduszu jednostki,
- sprawozdanie analityczno-opisowe z wykonania budżetu,
- deklaracje PIT-4R o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- CIT 8 – zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych,

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej. Płace prowadzone są w programie PROGMAN. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program TENSOFIT – moduł FK prowadzony na platformie, wersja na dzień 31.12.2025r. : 1.12.233b12, moduł Faktury (Rejestr VAT), wersja na dzień 31.12.2025r. : 1.12.144b11, aktualizacja tworzona przez licencjodawcę, a pobierana na bieżąco przez informatyka Urzędu.

W module „Faktury”, wprowadzone dokumenty zakupowe i sprzedażowe podlegają eksportowi do modułu „FK”. Z chwilą dokonania eksportu, przypisany zostaje kolejny numer Dziennika.

Program komputerowy ma zapewnić powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dzienniki w programie TENSOFIT prowadzone są odrębnie dla rachunku bieżącego i funduszu socjalnego.

Księgi rachunkowe instytucji obejmują:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald (kont księgi głównej i księgi pomocniczej),
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w księgach pomocniczych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku sald na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająca od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty, zestawienia sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami zestawienia ksiąg pomocniczych,
- obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont pomocniczych sporządzane jest oddzielnie dla każdego dziennika:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaksięgowania dokumentu.

Przyjęte w zarządzeniu zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, operacje gospodarcze ewidencjonowane są zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

Zakład budżetowy prowadzi księgę inwentarzową.

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

4. Dowody księgowe i zapisy księgowe

CIS zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 2481) ze zmianami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2667 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 1760) korzystają z KSeF poprzez integracje z wykorzystywanym systemem finansowo-księgowym TENSOFIT. Wszelka obsługa faktur sprzedaży i zakupów odbywa się bezpośrednio w systemie księgowym, który komunikuje się z KSeF. Ponadto w zakładzie budżetowym funkcjonuje wewnętrzny obieg papierowy dokumentów (noty, rachunki i inne dokumenty wystawione poza KSeF).

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

- ✓ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- ✓ zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- ✓ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz zakładu,

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone dowody księgowe:

- ✓ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które nie muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- ✓ korygujące poprzednie zapisy,
- ✓ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- ✓ rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- ✓ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- ✓ stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Za stwierdzenie poprawności pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do zapłaty odpowiada kierownik Centrum Integracji Społecznej, a za poprawność formalno - rachunkową, – główna księgowa.

Za dokonywanie płatności oraz zachowanie terminowości odpowiada kierownik Centrum Integracji Społecznej . Płatności dokonywane są z rachunków CIS przez kierownika zakładu oraz upoważnionych do tych czynności pracowników RUW-u, za pomocą systemu bankowego „e-Corpo Net”.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

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

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone powinny być: rzetelnie - aby dokonane w nich zapisy odzwierciedlały stan faktyczny, bezbłędne aby wprowadzono do nich dokumenty w sposób konkretny i poprawny a wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniały ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczania, sprawdzalne aby umożliwiały stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych a w szczególności: dokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach powtarzania danych, zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez 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,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w punkcie 2.

Przy sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej obowiązują następujące zasady:

- zasada rzetelności polegająca na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości,
- zasada zupełności według której składane są wszystkie obowiązujące instytucje sprawozdania, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- zasada prawidłowości zobowiązuje jednostkę do składania sprawozdań według obowiązujących wzorów z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zasada terminowości polegająca na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań.

Obieg dokumentów w formie papierowej:

Kierownik CIS przekazuje do Referatu Usług Wspólnych:

1. dokumenty zewnętrzne po uprzednim ich zapłaceniu:
 - ✓ faktury zakupowe, korygujące,
 - ✓ rachunki,
 - ✓ noty,
 - ✓ wyciągi bankowe itp.
2. dokumenty wewnętrzne, które sporządzane są przez kierownika CIS :
 - ✓ faktury sprzedażowe,
 - ✓ noty obciążeniowe,
 - ✓ noty uznaniowe,
 - ✓ faktury korygujące,
 - ✓ listę płac uczestników.

Dokumenty zewnętrzne dostarczane do RUW elektronicznie i papierowo rejestrowane są w dzienniku korespondencji (forma papierowa). Każdy dokument otrzymuje kolejny numer dziennika i datę wpływu.

Dostęp do rachunków bankowych posiada kierownik CIS, który odpowiada za terminową zapłatę:

- ❖ wynagrodzeń,
- ❖ rozrachunków z pracownikami, uczestnikami,
- ❖ rozrachunków z ZUS, US, Gminą,
- ❖ rozrachunków z kontrahentami itp.

oraz upoważnieni pracownicy RUW.

Dokumenty ewidencjonowane są w systemie księgowym wg kosztów, tj. wg daty ich wystawienia.

W miesiącach za które składane są sprawozdania kwartalne - dokumenty, które wpłyną do referatu po sporządzeniu sprawozdania, ujmowane są w kolejnym miesiącu.

W pozostałych miesiącach dokumenty które wpłyną po dniu sporządzenia Deklaracji VAT i dotyczą miesiąca poprzedniego ewidencjonowane są do miesiąca następnego.

Jeżeli dokument dotyczący danego miesiąca wpłynie do RUW po chronologicznym zaewidencjonowaniu dokumentów, wówczas dokument taki księgowany jest pod datą wpływu.

Na podstawie otrzymanych dokumentów, RUW wylicza składki wobec ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-4) oraz podatek VAT.

Informację o wysokości zobowiązań publiczno-prawnych RUW przekazuje Kierownikowi CIS, który dokonuje ich zapłaty. Za terminową ściągalskość należności odpowiada Kierownik CIS.

Akta osobowe pracowników (listy obecności itp.) oraz dokumenty uczestników, znajdują się i przechowywane są w CIS wraz z dokumentacją dotyczącą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

- Aktywa i pasywa zakładu budżetowego wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
- Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
- Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł - kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:

Składniki majątkowe, których cena nabycia jest równa lub wyższa niż 1 000,00 zł a mniejsza niż lub równej 10 000,00 zł, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok zalicza się do pozostałych środków trwałych.

Przy zakupie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji poszczególnych przedmiotów pojedynczo (nie grupując ich), a w przypadku nabycia nieodpłatnie środków trwałych lub pozostałych środków trwałych dokonuje się ewidencji w takiej formie w jakiej zostaną one przekazane (nie dzieląc zgrupowanych środków trwałych).

Pozostałe składniki majątkowe o wartości niższej niż 10 000,00 zł zalicza się do kosztów.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Podstawowym narzędziem ewidencjonowania środków trwałych jest „Księga inwentarzowa” prowadzona i przechowywana przez Centrum Integracji Społecznej w Koniecpolu, z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (od 10 000,00 zł) prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe są amortyzowane metodą liniową, na koniec roku obrotowego.

Amortyzację środków trwałych nalicza się w miesiącu następującym po miesiącu wprowadzenia środka trwałego do użytkowania. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - miesięcznie.

W przypadku pozostałych środków trwałych umorzenia dokonuje się jednorazowo w 100% wartości, w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do użytkowania jest dokument OT, wystawiony i opisany merytorycznie przez Kierownika Centrum Integracji Społecznej.

Na podstawie dokumentu OT środek trwały zostaje zaewidencjonowany w księgach rachunkowych, a wycofywany jest dokumentem LT, który podłączony jest pod dokument PK.

Obowiązek wystawienia dokumentu powstaje w momencie:

- ✓ zakupu (podstawą do sporządzenia jest faktura otrzymana od dostawcy, rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego),
- ✓ nieodpłatnego nabycia (wtedy podstawą jest umowa spadku bądź umowa darowizny),
- ✓ ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji (na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej).

Dokument OT zawiera:

- ✓ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- ✓ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- ✓ opis operacji oraz jej wartość,
- ✓ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

W przypadku likwidacji środka trwałego, wystawiany jest dokument LT.

Dokument LT zawiera:

- ✓ miejsce i data sporządzenia,
- ✓ numer kolejny protokołu,
- ✓ imiona i nazwiska osób sporządzających i uczestniczących w likwidacji,
- ✓ nazwa likwidowanego środka trwałego,
- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego, czyli numer który pozwala odróżnić dany środek trwały od innego np. numer seryjny sprzętu,
- ✓ sposób likwidacji środka trwałego np. demontaż, zezłomowanie, utylizacja,
- ✓ nazwę i adres jednostki lub pieczętkę firmy,
- ✓ podpisy osób uczestniczących w likwidacji,
- ✓ załączniki (np. potwierdzenie uiszczenia opłaty środowiskowej, potwierdzenie przyjęcia na złom).

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

Księga inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. następujące pozycje:

- ✓ numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- ✓ nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- ✓ wartość początkową i jej zmiany,
- ✓ określenie rodzaju przychodu, datę i źródło, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do księgi,
- ✓ określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- ✓ osoby materialnie odpowiedzialne za środek trwały.

Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 1 000,00 zł do kwoty równej 10 000,00zł i okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych” i wprowadza się do ewidencji bilansowej (konto 013), a odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej (konto 072).

Pozostałe środki trwałe mogą być grupowane (zestaw), jeżeli kierownik jednostki uzna że żaden z elementów zestawu nie może funkcjonować oddzielnie (np. monitor i jednostka centralna).

Przyjęcie pozostałych środków trwałych następuje poprzez zaewidencjonowanie faktury lub dokumentu PK, tworzonoego na podstawie protokołu przekazania lub innego dokumentu.

Pozostałe środki trwałe wycofywane są z ewidencji księgowej dokumentem PK, sporządzanym na podstawie otrzymanego od jednostki protokołu likwidacji.

Wyposażenie o wartości niższej niż 1 000,00 zł. a okresie używalności dłuższym niż rok, odpisuje się w koszty pod datą wpływu dokumentu do RUW. Wyposażenie podlega ewidencji ilościowej. Wyposażenie które uległo zniszczeniu lub zostało zużyte, zostaje wycofane z księgi inwentarzowej instytucji– ewidencji ilościowej, na podstawie protokołu likwidacji.

Do pozostałych środków trwałych niezależnie od ich wartości początkowej zalicza się meble, amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Jeżeli kierownik jednostki uzna, że zakupione przedmioty, niezależnie od ich wartości początkowej będą użytkowane dłużej niż 12 miesięcy, to będą ewidencjonowane na koncie pozostałych środków trwałych (013), amortyzacji dokonuje się jednorazowo w momencie wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- ✓ autorskie prawa majątkowe, koncesje,
nabyte na potrzeby CIS, licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł amortyzuje się miesięcznie. Amortyzację nalicza się w m-cu następującym po miesiącu oddania do użycia (020/240; 400/071).

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej i równej 1 000,00 zł a niższej lub równej 10 000,00 zł, której okres użytkowania jest dłuższy niż 12 m-cy, umarzane są jednorazowo w miesiącu zaewidencjonowania (020/202; 401/072).

Zakup licencji, jej przedłużenia itp. o okresie użytkowania krótszym lub równym 12 m-cy o wartości poniżej 1 000,00 zł ujmuje się bezpośrednio w koszty w miesiącu zaewidencjonowania (402/202).

Na podstawie dokumentu OT WNiP zostaje zaewidencjonowana w księgach rachunkowych, a dokumentem LT jest wycofywana z ewidencji (dokumenty OT i LT są podstawą do sporządzenia PK).

4. Ustalenie wyniku finansowego.

Zasady ustalenia wyniku finansowego przyjmuje się zgodnie z przepisami art. 42 ustawy o rachunkowości. Przepis art. 42 ustawy o rachunkowości stanowi, że na wynik finansowy składają się:

- ✓ wynik ze sprzedaży,
- ✓ wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- ✓ wynik operacji finansowych,

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. wg rodzaju kosztów.

Rachunek zysków i strat w Centrum Integracji Społecznej prowadzony jest w wariantcie porównawczym.

- Ustalenie wyniku finansowego następuje przez przeksięgowania na konto 860 :
na stronie Wn konta 860 ujmuje się:
 - poniesione koszty ujęte na kontach zespołu 4
 - pozostałe koszty operacyjne na kontach zespołu 7
 - koszty finansowe zespołu 7na stronie Ma konta 860 ujmuje się:
 - uzyskane przychody, oraz dotacje w korespondencji z kontami zespołu 7
 - pozostałe przychody operacyjne konta zespołu 7
 - przychody finansowe konta zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy zakładu budżetowego:

- saldo Wn stratę netto,
- saldo Ma zysk netto.

Wynik finansowy ustalony na koncie 860 pozostaje na nim do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego w trybie określonym w art. 53 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jest przenoszony na konto 800 Fundusz zakładu w księgach nowego roku.

Wynik finansowy netto zakładu budżetowego jest ustalany jako różnica pomiędzy wynikiem finansowym brutto a podatkiem dochodowym od osób prawnych. Wynikający z rachunku zysków i strat wynik finansowy netto samorządowego zakładu budżetowego – odpowiada kwocie salda ustalonego na koncie 860 – wykazywany jest w pasywach bilansu w pozycji A.II.1. "Zysk netto (+)" lub w pozycji A.II.2. "Strata netto (-)".

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 zapisem:

- ✓ w przypadku dodatniego wyniku finansowego (zysku): Wn konto 860, Ma konto 800,
- ✓ w przypadku ujemnego wyniku finansowego (straty): Wn konto 800, Ma konto 860.

III. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Zasady inwentaryzowania składników majątkowych zakład budżetowy przeprowadza:

a) drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego (środki trwałe wg ceny nabycia, pozostałe środki trwałe)

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie oraz ujęciu ustalonych ilości w arkuszu spisowym,
- wycenie stwierdzonych ilości,
- porównaniu ilości i wartości zinwentaryzowanych składników majątkowych z zapisami ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

b) drogą potwierdzenia salda:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych .
- należności od kontrahentów,

Potwierdzenie salda następuje w formie pisemnej.

c) drogą weryfikacji sald:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- inne aktywa i pasywa zgodnie z ustawą.

Celem inwentaryzacji jest potwierdzenie realności sald, a dowodem przeprowadzenia inwentaryzacji - protokół weryfikacji sald.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala się następująco:

- inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i kończy się do dnia 15-ego stycznia roku następnego, a ustalenie stanu następuje przez odpisanie lub dopisanie do stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji przychodów i rozchodów jakie nastąpiły pomiędzy datą inwentaryzacji, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
- inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza się co 4 lata, drogą spisu z natury, metodą ilościowo-wartościową.

3. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się:

- potwierdzenie stanu na rachunku bankowym
 - potwierdzenie salda wobec kontrahentów.
4. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych oraz rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych.
 5. Odpowiedzialność kierownika jednostki:
za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik Centrum Integracji Społecznej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, kierownik zakładu powołuje zarządzeniem wewnętrznym komisję inwentaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz powołuje zespół spisowy. Właściwe przygotowanie, zorganizowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w zakładzie, wymaga opracowania instrukcji inwentaryzacyjnej. Jej celem jest dostarczenie informacji o organizacji i dokumentacji inwentaryzacji .

Zapasy wycenia się na dzień bilansowy wg cen nabycia. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

1. Zakładowy Plan Kont

WYKAZ KONT

➤ **Konta bilansowe**

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożnienie środków trwałych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych,
 umoznienie wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 131 – Rachunek bieżący
- 132- Rachunek bieżący-Projekt
- 135 - Rachunek ZFŚS

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 – Rozrachunki z tytułu świadczeń integracyjnych
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpis aktualizujący należności

Zespól 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiału i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 6 – Produkty i rozliczenie międzyokresowe

640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody , dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

840 - Rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

➤ Konta pozabilansowe

985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

OPIS KONT

Konta bilansowe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia majątku.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 o wartości początkowej od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- ✓ przychody nowych lub używanych środków trwałych o wartości początkowej od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ✓ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych o wartości od 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok,
- ✓ zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- ✓ przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi od 1000,00 zł do i równej 10 000,00 zł i okres użyteczności dłuższy niż jeden rok, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania.

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

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne od 1000,00 zł do 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok podlegają całkowitemu umorzeniu w dniu zaewidencjonowania tej wartości, a powyżej wartości 10 000,00 zł i okresie użyteczności dłuższym niż jeden rok amortyzacja wg stawek stosowanych przez jednostkę i amortyzacji miesięcznej.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez zakład.

Odpisy amortyzacyjne dokonywane są miesięcznie w korespondencji z kontem 400.

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

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zaewidencjonowania, których wartość wynosi od 1000,00 zł do 10 000,00 zł, a okres użyteczności jest dłuższy niż jeden rok.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy i umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo, które wyraża stan umorzenia w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do konta 072 prowadzona jest analityka:

- a) 072 - 01 – umorzenie pozostałych środków trwałych,
- b) 072 - 02 – umorzenie WNiP

Konto 080 – Środki trwałe w budowie

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- ❖ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie,
- ❖ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- ❖ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (takie jak przebudowa, rozbudowa, modernizacja).

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

- ❖ środków trwałych,
- ❖ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunku bankowym.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlić operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Konto 131 - Rachunek bieżący

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej zakładu, znajdujących się na rachunku bankowym.

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

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 132 - Rachunek bieżący - projekt

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych, znajdujących się na rachunku bankowym na czas trwania projektu.

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

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

Konto 135 – Rachunek ZFŚS (zakładowego funduszu świadczeń socjalnych)

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje zakład.

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

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

Na tym koncie ujmowane są w szczególności środki pieniężne ZFŚS, naliczone odsetki bankowe zwiększające fundusz, opłaty za prowadzenie rachunku obciążają koszty działalności podstawowej jednostki a nie ZFŚS.

Konto 135 koresponduje z kontami zespołu 2, z kontem 851.

Zespół 2 – Rozrachunki .

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wynagrodzeń, wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

W chwili wystąpienia przeterminowanych należności, analityka szczegółowa zapewni stan należności wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-N.

Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 4 i 7 oraz kontem 131.

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług.

Konto 202 obciąża się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. W chwili wystąpienia przeterminowanych zobowiązań, analityka szczegółowa zapewni stan zobowiązań wymagalnych służących do sporządzenia sprawozdań kwartalnych Rb-Z.

Konto 202 może wykazywać głównie saldo Ma zobowiązań.

Konto 202 koresponduje z kontami zespołu 4,7 i kontem 131.

W przypadku płatności metodą Payu, kontrahentem jest ostateczny odbiorca środków (tj. podmiot który jest wystawcą faktury).

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków (prowadzona w oparciu o klasyfikację budżetową).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązanie wobec budżetu.

Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań.

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

Konto 225 koresponduje z kontem 131, kontami zespołu 2.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków z ZUS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 229 koresponduje z kontami 231, 232, 234, 405, 131, 135.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami zakładu z tytułu wypłat pieniężnych, należności na podstawie umowy o pracę.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się :

wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Konto 231 koresponduje z kontami: 404, 222, 225, 234, 131.

Konto 232 – Rozrachunki z tytułu świadczeń integracyjnych

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z uczestnikami CIS z tytułu wypłat pieniężnych, należności na podstawie umów zawartych z PUP.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się wypłaty świadczeń integracyjnych, potrącenia obciążające uczestników.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się zobowiązania z tytułu świadczeń integracyjnych.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 232 koresponduje z kontami: 404, 225, 131.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacane pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 234 koresponduje z kontami: 131, kontami zespołu 2, 4, 851.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 011,020, 202- 234 używane również do różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 240 koresponduje z kontami: 131, 409, 640, 760.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należność.

Konto 290 koresponduje z kontami zespołu 2, 760,761 i 851.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (art. spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych. Na stronie Ma wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 koresponduje z zespołem kont 2 i 4.

Stosowanie konta 300 nie jest obligatoryjne. Stosuje się je w zależności od zaistniałego zdarzenia gospodarczego.

Dopuszcza się stosowanie uproszczenia polegającego na bezpośrednim odnoszeniu zakupów w koszty, z pominięciem konta 300, w przypadku gdy zakupione składniki są niezwłocznie zużywane, a wartość zakupów nie jest istotna z punktu widzenia rzetelności sprawozdania finansowego.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenie.

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

Na koniec roku budżetowego dokonuje się rozliczenia zużycia materiału – na stronie Ma konta 310, w korespondencji z kontem 401 po stronie Wn .

Zespół 4 – Koszty według rodzaju

W zakładzie koszty ewidencjonuje się w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych wg daty wystawienia dokumentu.

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

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktury korygujące) oraz dokumentów wewnętrznych (PK).

Korektę uprzednio zaewidencjonowanych kosztów ujmuje się ujemnym zapisem (storno czerwone).

Konto 400 – Amortyzacja

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

Na koncie 400 po stronie Wn księguje się naliczoną amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071.

Konto 400 wykazuje saldo Wn, które na koniec roku przeksięgowuje się na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

Na stronie Wn konta 401 ewidencjonuje się:

- ✓ koszty zakupionych materiałów biurowych, środków czystości, przedmiotów nietrwałych itp. służących do bezpośredniego zużycia oraz prenumeraty czasopism, koszty energii elektrycznej i ciepłej itp., w korespondencji z kontem 202,

Konto 401 koresponduje z kontem 071, kontami zespołu 2.

Na koniec roku saldo konta 401, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 402 – Koszty usług obcych

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych, wykonywanych na rzecz działalności zakładu budżetowego.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (m.in.: opłaty pocztowe, usługi bankowe, opłaty serwisowe itp.).

Konto 402 koresponduje z kontami zespołu 2, kontem 131.

Na koniec roku saldo konta 402, przenoszone jest na wynik finansowy – konto Wn 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od czynności cywilno – prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej, koszt podatku Vat niepodlegający odliczeniu. Konto 403 koresponduje z kontami zespołu 2 oraz kontem 131.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się poniesione koszty.

Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania konta 403 na wynik finansowy – konto Wn 860

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy ewidencjonowania kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych.. Na stronie Wn ujmuje się wysokość brutto wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231. Konto 404 na koniec roku jest przeksięgowane na konto Wn 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 po stronie Wn księguje się koszty ubezpieczeń społecznych naliczonych od pracowników, płatnych przez płatnika oraz składki na Fundusz Pracy, odpisy na ZFŚŚ, inne świadczenia na rzecz pracowników np. szkolenia, badania lekarskie. Konto 405 pozostaje w korespondencji z kontami zespołu 2.

Wykazuje saldo Wn, na koniec roku jest przeksięgowane na Wn 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji działalności podstawowej jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się między innymi: koszty delegacji służbowych, ubezpieczenie majątkowe, osobowe i komunikacyjne, odprawy z tytułu wypadku przy pracy, świadczenia integracyjne uczestników CIS w korespondencji z kontami zespołu 2, kontem 131.

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

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 Produkty służą do ewidencji rozliczeniowych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne), np. polisy ubezpieczeniowe, odpis ZFŚŚ, opłacona z góry prenumerata.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 640 koresponduje z kontem 240,405, 409.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży, produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 740 – Dotacje i środki na inwestycje

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu JST oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowego zakładu budżetowego oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje, gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym zakładu budżetowego.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie WN konta 740 ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 131, 132 lub 240.

- środki pieniężne samorządowego zakładu budżetowego i dochody gromadzone przez jednostkę na wydzielonym rachunku, wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800 lub 840,

- zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131, 132 lub 225.

Na stronie MA konta 740 ujmuje się:

- w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, 132 lub dotacje należne jeśli ich wysokość wynika z przepisów – w korespondencji z kontem 225,

- na koniec okresu sprawozdawczego dotacje należne wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego - w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1. saldo WN oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej zakładu środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje zakładu budżetowego, na stronie WN konta 860,
2. saldo MA oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronie, MA konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Na koncie nie księguje się dotacji na inwestycje, które ewidencjonuje się na 131/800.

***Środki wykorzystane na inwestycje z dotacji na działalność podstawową należy zaksięgować 740/800**

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

- ✓ Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów i usług.
- ✓ Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontem 201.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki bankowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

✓ przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu odsetek np. odsetki od kontrahentów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

✓ koszty finansowe na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751),

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 700, 750.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane i przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.
- odpisy aktualizujące wartość należności.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Ma konta 860 wynik finansowy, w korespondencji ze stroną

Wn konta 760.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością zakładu budżetowego.

W szczególności na koncie ujmuje się:

- na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 wynik finansowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu zakładu, przychodów majątku trwałego sfinansowanego dotacjami lub otrzymanego nieodpłatnie oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zwiększeń i zmniejszeń funduszu zakładu budżetowego.

Po stronie Wn konta 800 księguje się zmniejszenia funduszu jednostki, a po stronie Ma zwiększenia funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800:

- pokrycie straty z roku ubiegłego lub strat z lat ubiegłych,
- odniesienie skutków aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego urzędową aktualizacją środków trwałych,
- nieodpłatne przekazania majątku trwałego na podstawie decyzji organizatora innej jednostki w wyniku podziału albo połączenia wg wartości netto.

Typowe zapisy strony Ma konta 800:

- zysk bilansowy z roku ubiegłego i zysków z lat ubiegłych z tytułu błędu,
- odniesienie skutków z aktualizacji wyceny w przypadku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania albo likwidacji majątku trwałego objętego urzędową aktualizacją środków trwałych.

Konto 840 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na **stronie Ma** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na **stronie Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na **stronie Ma** ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na **stronie Wn** – ich rozliczenie, poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przychody przyszłych okresów w momencie powstania nie oddziałują na wynik finansowy zakładu. Dopiero w przyszłości, w miarę rozliczania, będą go powiększać.

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, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności specjalnej.

Konto 851 wykazuje tylko saldo Ma, które wyraża stan ZFŚS.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego zakładu.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu 4 oraz kontami 751 i 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami 700, 750 i 760.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy zakładu, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Konto 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjną kontrolną zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich wydatki strukturalne, zaangażowanie wydatków budżetowych i plan finansowy wydatków budżetowych.

Konto 985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

Konto 985 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego niezależnie od tego w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami.

Na stronie WN konta 985 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowego zakładu budżetowego.

Na stronie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych zakładu budżetowego dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartości umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych postanowień.

Na koniec roku budżetowego konto 985 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków zakładu budżetowego.

Wykaz ewidencji analitycznej.

Schemat tworzenia kont analitycznych dla zakładu budżetowego :ss

- ❖ 011 – nr konta
- ❖ 00 – analityka
- ❖ 0003 - podanalityka

Konto 011 - Środki trwałe

Środki trwałe powyżej 10 000,00 zł,

ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 000 do konta analitycznego np.

- ✓ 011-00- grunty
- ✓ 011-01 budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 011-02 obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 011-03 kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 011-04 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 011-06 urządzenia techniczne – Grupa 6
- ✓ 011-07 środki transportu – Grupa 7
- ✓ 011-08 narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta analitycznego

- ✓ 013-01 – Pozostałe środki trwałe
- ✓ 013-20 – Pozostałe środki trwałe – Projekt UE

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych

- ✓ 071-01 umorzenie - budynki, lokale - Grupa 1
- ✓ 071-02 umorzenie – obiekty inżynierii lądowej i wodnej – Grupa 2
- ✓ 071-03 umorzenie - kotły i maszyny energetyczne – Grupa 3
- ✓ 071-04 umorzenie – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Grupa 4
- ✓ 071-06 umorzenie - urządzenia techniczne – Grupa 6

- ✓ 071-07 umorzenie środki transportu – Grupa 7
- ✓ 071-08 umorzenie – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane – Grupa 8

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP

- ✓ 072-01 umorzenie pozostałych środków trwałych,
- ✓ 072-02 umorzenie WNiP

Konto 080 – Środki trwale w budowie

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta analitycznego.

Konto 131 – Rachunek bieżący jednostki

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta analitycznego

- ✓ 131-01 – Dochody
- ✓ 131-02 – Wydatki
- ✓ 131-03 – VAT

Konto 132 – Rachunek bieżący jednostki - projekt

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta analitycznego

- ✓ 132-01 – Dochody
- ✓ 132-02 – Wydatki

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami

Ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, dodając cztery cyfry do konta analitycznego np.:

- 201-01-0001

Konto 202 - Rozrachunki z dostawcami

Ewidencję analityczną tworzy się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów, dodając cztery cyfry do konta analitycznego np.:

- 202-01-0001

Konto 225 - Rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnej cyfry od 01 do konta syntetycznego np.:

- 225-01

Konto 229 - Rozrachunki z ZUS

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych trzech cyfr od 01 do konta syntetycznego według tytułów rozrachunków np.:

- 229-01

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję analityczną rozliczeń wynagrodzeń tworzy się przez dodanie kolejnych dwóch cyfr do konta syntetycznego:

- 231-01

Konto 232 - Rozrachunki z tytułu świadczeń integracyjnych

Ewidencję analityczną rozliczeń świadczeń integracyjnych tworzy się przez dodanie kolejnych dwóch cyfr do konta syntetycznego:

232-01

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie dwóch cyfr od 01 do konta syntetycznego np.:

→ 234-01

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych dwóch cyfr 01 do konta syntetycznego np.:

→ 240-01

Konto 310 – Materiały

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych dwóch cyfr 01 do konta syntetycznego np.:

→ 310-01

Konta zespołu 4 (dot. kont 400-409)

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych cyfr od 01 do konta syntetycznego np.:

→ 400-01

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych cyfr od 01 do konta syntetycznego np.:

→ 640-01

Konta zespołu 7 (dot. kont od 700-761)

Ewidencję analityczną tworzy się poprzez dodanie kolejnych cyfr od 01 do konta syntetycznego np.:

→ 700-01

2. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji księgowej dla zakładu budżetowego prowadzone są przy użyciu komputera, przy stosowaniu programu księgowego TENSOFIT, składa się z modułu:

- ❖ FK,
- ❖ Faktury.

Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo – księgowych CIS w Koniecpolu.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach:

- 1) dziennik obrotów - wydruki dziennika dokonuje się na koniec roku obrotowego,
- 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne),
- 3) konta księgi pomocniczej (konta analityczne),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruki miesięczne,
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi pomocniczej – wydruki roczne.

Zapisów dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych.

3. Opis systemu przetwarzania i ochrony danych – systemu informatycznego.

Programowe zasady ochrony danych obejmują:

- ❖ ochronę danych przed niepożądanym dostępem za pomocą systemu haseł,
- ❖ po wypełnieniu tabeli haseł każdy użytkownik wywołujący program podaje swój login i indywidualne hasło,
- ❖ w tabeli haseł można wpisać ograniczenia zabraniające wykonywania wybranym użytkownikom niektórych czynności w programie.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w wyniku dokonanych wydruków

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednio zabezpieczone i dozorowane pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Szczególnej ochronie podlegają:

- ❖ sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- ❖ księgowy system informatyczny,
- ❖ kopie zapisów księgowych, dowody księgowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna,
- ❖ sprawozdania księgowe i deklaracje podatkowe.

Przynajmniej raz w miesiącu dokonuje się archiwizacji danych, przeprowadzonej przez informatyka urzędu.

Po zamknięciu roku obrotowego, dane należy przenieść na inny komputerowy nośnik danych (płyta CD) zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest dokumentacja płacowa, na podstawie której następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, a także sprawozdania finansowe roczne.

Okresowi przechowywania przez 5 lat podlegają:

- ❖ dowody księgowe,
- ❖ księgi rachunkowe,
- ❖ dokumentacja inwentaryzacyjna.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Centrum Integracji Społecznej w Koniopolu ma miejsce:

- w siedzibie Referatu Usług Wspólnych w Koniopol, po uzyskaniu zgody kierownika CIS lub Kierownika Referatu.

V. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych objętych KSEF z wykorzystaniem oprogramowania firmy TENSOFIT

1. Cel i podstawa wdrożenia

1. Niniejszy załącznik określa zasady obiegu i archiwizacji dokumentów zakupu w formie elektronicznej, z wykorzystaniem oprogramowania firmy TENSOFIT modułu **FK i Faktury**
2. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).
3. Celem elektronicznego obiegu dokumentów jest usprawnienie procesu:
 - rejestracji dokumentów zakupu,
 - dekretacji księgowej dokumentów zakupu,
 - składania podpisów oraz akceptacji przez osoby upoważnione,
 - zwiększenie kontroli wewnętrznej,
 - ograniczenie fizycznego obiegu dokumentów papierowych związanych z zakupem.

2. Zakres dokumentów objętych systemem KSEF.

1. Obiegiem objęte są następujące rodzaje dokumentów:
 - faktury VAT,
 - inne dokumenty zakupu,
2. Dokumenty źródłowe (papierowe lub elektroniczne) są przetwarzane do postaci elektronicznej (skan lub plik PDF) przez uprawnionych pracowników komórek merytorycznych.

3. Proces obiegu dokumentów

1. Wpływające do jednostki dokumenty zakupu są skanowane i rejestrowane.

Etap	Osoba / Rola	Czynność
1. Rejestracja	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki	Skan dokumentu, wprowadzenie numeru dokumentu, wybranie typu dokumentu, przypisanie kontrahenta, wskazanie dat z dokumentu oraz formy i terminu płatności, wprowadzenie pozycji zakupowych oraz kwot wynikających z dokumentu zakupu
2. Opis merytoryczny	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki	wskazanie celowości zakupu
3. Tryb zamówień publicznych	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki	Wskazanie podstawy prawnej złożenia zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wskazanie numeru zawartej umowy z kontrahentem (opcjonalnie)
4. Finansowanie zakupu	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki	wskazanie źródła finansowania zakupu
5. Kontrola merytoryczna	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki	Sprawdzenie merytoryczne poprawności danych dokumentu
6. Rozliczenie VAT	Pracownik merytoryczny/ Kierownik jednostki / główny księgowy lub osoba upoważniona	Ewentualne wskazanie faktury do ujęcia w rejestrze VAT oraz ustalenie mechanizmu odliczenia podatku VAT
7. Ujęcie w księgach inwentarzowych majątku (dotyczy majątku podlegającego ujęciu w ewidencji analitycznej)	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia w odpowiedniej księdze inwentarzowej zgodnie z założeniami polityki rachunkowości jednostki
8. Ujęcie w magazynie jednostki	Upoważniony pracownik	Ewentualne wskazanie ujęcia zakupu w magazynie jednostki

Etap	Osoba / Rola	Czynność
9. Dekretacja księgowa	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Zadekretowanie dokumentu księgowego, wskazanie klasyfikacji budżetowej (w zakresie wydatków budżetowych)
10. Kontrola dokumentu	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Dokonanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu
11.-Kontrola formalno-rachunkowa	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Sprawdzenie formalno-rachunkowe poprawności danych dokumentu
12. Zatwierdzenie do wypłaty	Kierownik jednostki	Zatwierdzenie płatności do realizacji
13. Księgowanie	Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych w systemie TENSOFIT

Do czasu pełnej implementacji systemu dopuszcza się obieg dokumentów w formie mieszanej (papierowo-elektronicznej).

VI. Stosowane uproszczenia w polityce rachunkowości

Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka stosuje uproszczenia w ramach przyjętej polityki rachunkowości:

- określa się próg istotności dla przychodów, kosztów, należności i zobowiązań oraz zmian w funduszu jednostki.

Wartością bazową do ustalenia progu istotności jest **suma bilansowa na koniec poprzedniego roku obrotowego** (czyli okresu, którego dotyczy sprawozdanie).

Roczny próg istotności ustala się na poziomie:

- **0,5% sumy aktywów** – dla pojedynczych błędów lub zdarzeń,
 - **1% sumy aktywów** – dla łącznej wartości błędów powtarzających się lub skumulowanych, których nieujawnienie mogłoby zniekształcić obraz sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki.
- dowody księgowe w zakładzie budżetowym ujmowane są po kosztach a nie po wydatkach,
 - dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku bieżącym ale będące kosztem roku poprzedniego, przy czym abonament roku bieżącego - ujmowane są pod datą 31 grudnia roku poprzedniego – np. media (usługi telekomunikacyjne, energia, woda, itp.) Jeżeli faktura obejmuje przełom roku, jest proporcjonalnie dzielona do kosztów danego roku,
 - dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku bieżącym ale będące kosztem roku poprzedniego, ujmowane są pod datą 31 grudnia roku poprzedniego – np. media. Jeżeli faktura obejmuje przełom roku, jest proporcjonalnie dzielona do kosztów danego roku,
 - w przypadku mediów dokumenty otrzymane w roku bieżącym z datą wystawienia roku bieżącego, które były kosztem roku poprzedniego, w księgach handlowych ujmowane są w roku poprzednim, natomiast w Rejestrze VAT ujmowane są w roku bieżącym,
 - dokumenty otrzymane w roku bieżącym, z datą wystawienia w roku poprzednim (są wydatkiem roku bieżącego ale kosztem roku poprzedniego) – ujmowane są w kosztach roku poprzedniego - pod datą 31 grudnia roku poprzedniego,
 - wystawiane przez CIS faktury VAT sprzedażowe, ewidencjonowane są według wartości netto:
 - 201/ 700 przychód ze sprzedaży (kwota netto)
 - 201/225-01 VAT należny ze sprzedaży (kwota VAT)
 - faktury i noty sprzedażowe ewidencjonowane są wg daty sprzedaży, wykonania usługi, w księgach handlowych i w rejestrze VAT,
 - VAT ze sprzedaży oraz zakupu rozliczany jest miesięcznie na deklaracji VAT-7 i odprowadzany do organu do 15-ego dnia kolejnego miesiąca,

→ po zakończeniu miesiąca, VAT należny oraz naliczony przeksięgowane zostają na VAT rozliczony (dokumentem PK):

225-01/ 225-03
225-03/225-02

→ skan dokumentu opisany merytorycznie i zatwierdzony przez kierownika CIS jest dokumentem księgowym,

→ numeracja na dowodach księgowych zostaje ustalona przez system w momencie zaksięgowania dokumentu,

→ numeracja dokumentu księgowego PK prowadzona wg następującego schematu:

nr kolejny/miesiąc/rok
np. 01/01/2025.

→ dokumenty PK sporządzane są zbiorczo na podstawie dokumentów źródłowych - m.in:

- lista płac pracowników,
- lista płac uczestników,
- delegacja,
- przypis należności za usługi opiekuńcze, itp.,
- miesięczna amortyzacja,
- RMK (polisy ubezpieczeniowe itp.),

→ na podstawie listy płac (imiennej) tworzony jest PK (zbiorczo 404/231, 409/232) w celu zaksięgowania wynagrodzeń w programie księgowym TENSOFIT,

→ w prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się następujące pieczętki – wzory pieczętek:

✓ pieczętka wpływu:
wpłynęło dnia.....l.dz.....

✓ pieczętka zaksięgowania:
Zaksięgowano dnia.....
poz. dz. główn.....
Wn..... Ma.....
podpis.....

✓ pieczętka merytoryczna:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia.....księgowy.....
Zatwierdzono do wypłaty kwota
zł.słownie zł.....
.....
dz.....rozd.....§.....
.....
Gł. księgowy data Kierownik jednostki

✓ pieczęć kwalifikacji VAT:

Kwalifikacja VAT:

Op.....

Zw.....

Np.....

Mieszane.....

.....

(data, podpis, pieczęć)

✓ pieczęć kontowa:

W-N		M-A	
Konto	Suma	Konto	Suma

- dokumenty zapłacone, opatrzone pieczęcią "zrealizowano przelewem", datą oraz podpisem
- kontrahentom, którym wystawiane są faktury za usługi itp., wysyła się potwierdzenie zgodności salda, które wystawiane są w terminie 01.10.20XX – 31.12.20XX.
- środki trwałe podlegają amortyzacji miesięcznej wg odpowiednich stawek KŚT,
- pozostałe środki trwałe podlegają jednorazowej amortyzacji w momencie poniesienia kosztu,
- zmiany w polityce rachunkowości dokonywane zarządzeniem, wprowadzane ze względu na zmianę przepisów prawa, obowiązują z dniem wejścia w życie tych przepisów, natomiast zmiany wprowadzane przez zakład we własnym zakresie, obowiązują od 1 stycznia następnego roku,
- w jednostce na początku roku kalendarzowego liczony jest wskaźnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik na podstawie danych za rok poprzedni. VAT naliczony odliczany jest wg obliczonego prewspółczynnika i prewskaźnika.
- zgodnie z rozporządzeniem z dnia 13 października 2017 roku Ministra Rozwoju i Finansów § 26 ust. 3 ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg jednostki kontynuującej działalność następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego,
- dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym przez kierownika CIS, a pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego,
- sprawy płacowe prowadzone są w programie TENSOFIT,

- zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Koniecpolu nadwyżka środków obrotowych ustalona na koniec okresu sprawozdawczego przeznaczona jest na działalność w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej,
- niektórych przypadkach stosowany jest zapis techniczny w celu zachowania przejrzystości na kontach.

Burmistrz
Miejski Gminy Koniecpol
[Signature]
Wyszard Suliga

Kierownik
Referat...nych
[Signature]
Iwona Przytycka

[Signature]