

Zarządzenie Nr 13/2010
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie.

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2009r Nr.152, poz.1223 z późniejszymi zmianami). zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011 roku „Zasady polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie” - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników GOPS Michałów do zapoznania z przyjętymi zasadami oraz do ich przestrzegania.

§3

Do ewidencji zdarzeń w roku obrotowym 2010 stosuje się przepisy dotychczasowe.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Księgowej GOPS Michałów.

§5

Traci moc Zarządzenie nr 6/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie z dnia 1 września 2009 roku.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DLA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MICHAŁOWIE

Rozdział I

1. Podstawy Prawne

Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Z 2009 r Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157. poz. 1241),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28.07.2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
- Rozporządzenie z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów , wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38 poz.207 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 roku, Nr 54, poz.654 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie w sprawie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z 2005 roku, Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz 1317 z późn. zm.).

2. Zasady prowadzenia ksiąg

Ewidencję operacji gospodarczych w jednostce należy prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Do najważniejszych zasad rachunkowości, które stosowane są w jednostce należą:

- zasada ciągłości - polegająca na stosowaniu w kolejnych latach przyjętego sposobu postępowania w celu zapewnienia porównywalności danych tj.:
- jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach,
- wyceny aktywów i pasywów,
- identyczności bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia,
- jednakowego sposobu księgowania takich samych operacji.

- zasada kontynuacji - według której przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność,
- zasada memoriału - w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasada istotności - według której zbiór danych rachunkowości powinien wyodrębniać wszystkie zdarzenia znacząco wpływające na działalność i sytuację finansową jednostki. Zakładowa polityka rachunkowości stanowi podstawę do ewidencji zaszczości gospodarczych. Rozstrzyga związki rachunkowości budżetowej z ustawą o rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Szczegółowe ustalenia zakładowej polityki uwzględniają że przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:
 - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny (stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy, rentowność jednostki, w odpowiednich przekrojach stany aktywów i pasywów, koszty i straty, przychody i zyski),
 - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami, c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
 - e) wykazy kont syntetycznych uwzględniają potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
 - f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych obrazują ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
 - g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne dokonywane raz w roku; składniki majątku długotrwałego użytku o wartości do 3500 zł mogą być jednorazowo odpisane w koszty.

Rozdział II

Miejsce, czas oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Michałowie, 28-411 Michałów 115 przez osobę zatrudnioną na stanowisku Księgowego/wej przy użyciu komputera z zastosowaniem programu księgowego Finanse DDJ firmy Progman S.A.

Naliczanie płac dla pracowników, ewidencja zarobków pracownika, ewidencja danych do ZUS, rozliczenia rocznego z podatku dochodowego odbywa się za pomocą komputera przy zastosowaniu programu kadrowo –płacowego AGA, program firmy „Stream Soft” z Zielonej Góry.

Celem modułu jest: ewidencja zarobków, naliczanie list płac pracowników. Jest to wersja jednoosobowa. Dostęp do danych zabezpieczone są hasłami, gwarantując zachowanie niedostępności danych kadrowych i płacowych.

Program zapewnia naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i ZUS, uwzględnia wymogi zreformowanych przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Posiada automatyczne połączenie z programem ZUS „Płatnik”. Program jest aktualizowany przez sprzedającego przy zmianie przepisów lub wymagań.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są okresy za które jednostki sporządzają sprawozdania budżetowe na mocy odrębnych przepisów. Rok budżetowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne okresy sprawozdawcze i 2 półroczne okresy sprawozdawcze.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zgodnie z postanowieniami art. 9 i art.11 ust.1 ustawy.

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych i korekta błędów

Za podstawę zapisów w księgach rachunkowych przyjmuje, że są to dowody wymienione w ustawie o rachunkowości (art. 20 ust. 2 i 3) zawierające co najmniej dane określone w art. 21 tej ustawy.

Księga główna składa się z trzech dzienników dokumentów:

- 1.BUDŻET
- 2.POKL
- 3.ALIMENT

Dowody księgowe są podzielone na następujące grupy:

- 1.BO - bilansu otwarcia
- 2.FZ - faktury zakupu i rachunki
- 3.PK - polecenia księgowania
- 4.RK - raporty kasowe
- 5.WB - wyciągi bankowe

W każdym dzienniku jest oddzielna numeracja dokumentów księgowych od 1, ciągle w roku. Numer dokumentu księgowego zapisuje się trwale kolorem czerwonym albo zielonym na dokumencie. Schemat numeracji przedstawia się następująco: grupa dokumentu księgowego/numer kolejny dokumentu/miesiąc/rok: np. wyciąg bankowy z 2 lutego 2010 roku będący dwudziestym dokumentem księgowym w ciągu roku będzie miał nr:

WB/20/02/2010

W razie ujawnieniu błędów dozwolone są korekty za pomocą dowodu PK korygującego błędy zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych PK, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji i zatwierdzonych przez Kierownika Ośrodka. Dotyczy to następujących operacji gospodarczych:

- Usług obcych, na które nie otrzymano dowodów źródłowych,
- Opłat, na które nie otrzymano decyzji właściwych organów,
- Opłat skarbowych, pocztowych na które nie otrzymano dowodów.

Zastępcze dowody księgowe – oświadczenia powinny w każdym przypadku zawierać następujące dane:

- Datę dokonania operacji gospodarczych,
- Datę wystawienia dowodu,
- Cel poniesienia wydatku,
- Przedmiot i wartość operacji gospodarczych,

- Podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku i podpis kierownika
- Inne niezbędne informacje potwierdzające rzetelność i wiarygodność operacji gospodarczych.

Kontrola dowodów księgowych

Dowody księgowe obejmuje się kontrolą merytoryczną, formalną i rachunkową, której celem jest sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z zamówieniem, umową, zleceniem i obowiązującymi przepisami oraz sprawdzeniu, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza jest celowa z punktu widzenia ekonomicznego jednostki.

Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Kierownika Ośrodka lub/i pracownika w zakresie celowości zdarzenia, jakie dokumentuje dowód księgowy oraz prawidłowości merytorycznej;

Kontrola formalna polega na stwierdzeniu zgodności formy i elementów dokumentu w szczególności zgodności z wymogami wobec dowodów księgowych określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Kontrolę dokonuje osoba upoważniona do wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych sprawozdawczego oraz sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) oraz potwierdzenie wykonania tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dekretacja dowodów księgowych

Dekretacja dokumentów odbywa się na dokumencie lub bezpośrednio w systemie księgowym i po wydrukowaniu dołączany jest dekret do dokumentu.

Rozdział III

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

-traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401

-ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują:

-książki i inne zbiory biblioteczne

-środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych

-odzież i umundurowanie

-meble i dywany

-środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Rozdział IV

Wykaz przyjętych uproszczeń w jednostce

1. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.
2. Wyciągi bankowe, raporty kasowe, zestawienia zbiorcze, nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowym. Jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletności i identyczności zapisów.
3. Raport kasowy należy zamykać nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia i obowiązkowo na koniec miesiąca. W raporcie kasowym należy zapisywać codziennie przychody i rozchody gotówki na podstawie dokumentów księgowych.
4. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych. Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty, na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego
5. Sprawozdania budżetowe można księgować okresowo. Dopuszczalne jest księgowanie na koniec roku budżetowego.

Rozdział V

Zasady prowadzenia ksiąg

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla :
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - rozrachunków
2. Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 010,013,020 prowadzi się księgę inwentarzową, w której ewidencjonuje się przychody i rozchody w wartości zakupu. Jednocześnie ewidencjonowane są wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji i umorzenia oraz jej zmiany.
3. Imienną ewidencję wynagrodzenia pracowników dostępna jest w programie płacowym, (kartoteki wynagrodzenia- karty zasiłkowe drukowane są i archiwizowane po zakończeniu roku kalendarzowego (podatkowego)
4. Na każdy dzień można sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wszystkich kont oraz wydruk dziennika.

Opis zasad dokonywania odpisów umorzeniowych

1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się: książki, meble i dywany, pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonych w przepisach od podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania - poniżej wartości 3.500,00 PLN
3. Amortyzacji środków trwałych dokonuje się od za miesiąc po miesiącu, w którym środek trwały (kompletny, zdalny do użytku) był oddany do użytkowania.
4. Jednostka, jako nieobciążona podatkiem dochodowym, dokonuje umarzania i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

jednorazowo za okres całego roku, zachowując powyższe zasady. Jednostka stosuje amortyzację liniową.

PLAN KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

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 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych

137 - Rachunki środków funduszy pomocowych (dla POKL)

139 - Inne rachunki bankowe (dla Funduszu Alimentacyjnego)

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

770 - Zyski nadzwyczajne

771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych

OPIS KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

KONTO 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

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

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub 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 powinna umożliwić:

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

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

KONTO 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

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

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość 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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

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

KONTO 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości po częściowej 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.

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

Ewidencje szczegółowa do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020, 013, 071 prowadzona jest papierowa ewidencja szczegółowa.

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

KONTO 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

ZESPÓŁ 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

KONTO 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 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 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

KONTO 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
- 3) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym poniesiono te wydatki (refundacje wydatków) dot. zadań zleconych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

KONTO 137 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"(dla POKL)

Konto 137 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy w formie dotacji w korespondencji z kontem 223, a na stronie Ma -wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

KONTO 139 - "Inne rachunki bankowe" (Fundusz Alimentacyjny)

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) wpływy należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych, wpłaty dokonywane są przez komorników lub bezpośrednio przez dłużników,
- 2) wpływ dochodów budżetowych od obcych gmin z tytułu wpływu należności z funduszu alimentacyjnego

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

KONTO 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

KONTO 141 – "Środki pieniężne w drodze"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

KONTO 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

KONTO 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

KONTO 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

KONTO 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

KONTO 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

KONTO 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

KONTO 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

KONTO 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

KONTO 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

ZESPÓŁ 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

KONTO 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

KONTO 401 – "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia:

- materiałów,
- wyposażenia,
- paliwa,
- części zapasowych maszyn i urządzeń,
- energii.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz przeniesienie salda konta na koniec roku na konto 860.

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

KONTO 402 – "Usługi obce"

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki w postaci usług:

- pocztowych
- poligraficznych
- telekomunikacyjnych
- sprzątających
- serwisowych
- komunalnych
- bankowych
- pozostałych

Na stronie Wn konta 402 jednostka ujmuje poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sum kosztów usług obcych na konto 860.

KONTO 403 – "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od czynności cywilnoprawnych, opłat notarialnych, administracyjnych i skarbowych. Na stronie Wn konta 403 jednostka ujmuje poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sum kosztów usług obcych na konto 860.

KONTO 404 – "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń dla osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych umów o podobnym charakterze.

Na stronie Wn konta 404 jednostka ujmuje należne pracownikom i osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sum kosztów usług obcych na konto 860.

KONTO 405 – "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych w ośrodku, które nie są zaliczane do wynagrodzeń min. ubezpieczenia społeczne, świadczenia wynikające z wymogów BHP, odpisów na ZFŚS i inne świadczenia.

Na stronie Wn konta 405 jednostka ujmuje poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników, a na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sum kosztów usług obcych na konto 860.

KONTO 409 – "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

Na koncie tym jednostka ujmuje w szczególności:

- koszty podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- wszelkie świadczenia i inne formy wsparcia należne osobom uprawnionym
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowanej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 jednostka ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy sum kosztów usług obcych na konto 860.

ZESPÓŁ 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

2) podatków nieujętych na koncie 400,

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

KONTO 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Typowe zapisy na stronie Wn konta 720:

- Odpis należności z tytułu podatków i opłat
- Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku
- Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Typowe zapisy strony Ma konta 720:

- Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności, wpłaconych bezpośrednio na konto bankowe
- Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału

KONTO 750 – "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art.5 ust.2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się:

- Odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych .

- Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych
- Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu:
- sprzedaży aktywów finansowych
 - otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności
 - oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych
 - przypisanie wymagalnych odsetek na koniec kwartału.

KONTO 751 – "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 księguje się:

- Zapłacone odsetki od zobowiązań
- Ujemne różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału dotyczące należności i środków pieniężnych w walutach obcych
- Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań

Typowe zapisy strony Ma konta 751:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych

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.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 760:

- Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne
- Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych

W szczególności na stronie Ma na koncie 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

KONTO 761 – "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki w szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych.
- Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego,
- Odpisane, przedawnione, umorzone należności
- zapisy uzupełniające z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych
- koszty likwidacji środków trwałych

Typowe zapisy na stronie Ma konta 761:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne

- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych

ZESPÓŁ 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

KONTO 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

- przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod data sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

KONTO 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4, 751,761
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, 750, 760
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 975 - „Wydatki strukturalne”

Na stronie Wn kota 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych wynikających z faktur, rachunków i innych równoważnych dokumentów.

KONTO 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje się na podstawie sporządzanych i przekazywanych do Działu Księgowości działu merytoryczne zestawień o stanie zaangażowania wydatków na koniec okresu sprawozdawczego. Zestawienia te sporządzą się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Dział prowadzi szczegółową ewidencję zaangażowania wydatków w oparciu o następujące dokumenty:

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,
- obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o prace, zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,
- obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- rozliczenia kosztów podróży służbowych,
- faktury - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:

- umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,
- naliczone składki, podatki, pochodne od płac oraz dodatkowe wynagrodzenie wymagalne w następnym okresie sprawozdawczym,
- faktury za niezapłacone do dnia sprawozdawczego towary i usługi nie objęte wcześniej zawartymi umowami.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.