

ZARZĄDZENIE NR 1 / 2010

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 04.01.2010 r.
w sprawie wprowadzenia
zasad prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla Domu Pomocy
Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152,poz.1223 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240), § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam „Zasady prowadzenia rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty” o treści jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Zakładowy plan kont wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty” o treści jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam „Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty” o treści jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wprowadzam „Wykaz sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty” o treści jak w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01. 01. 2010 roku

§ 6

Z dniem wejścia w życia niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 15/2008 z dnia 12.08.2008 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.

Otrzymują:

1. Główny Księgowy



DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Zasady prowadzenia rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

I. Obowiązujące metody wyceny Aktywów i Pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych na podstawie ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie 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.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu w ciągu 3 lat, na podstawie planu umorzenia.

Umorzenie ujmowane jest na koncie **071 Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**.

Amortyzacja obciąża konto **401 Amortyzacja**

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych** w korespondencji z kontem **400 koszty**

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 wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 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 nieprawego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.
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.**

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 209, poz.2132), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 133,poz.1480).

Umarzane są jednorazowo na koniec roku na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Amortyzacja obciąża konto **401 Amortyzacja** na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową umorzenia dla wszystkich środków trwałych.

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 wymienione w § 5 ust.3 rozporządzenia, 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 :

- o wartości do 300,00 zł ujmuje się tylko w pozabilansowej ewidencji ilościowej w poszczególnych działach w DPS, spisując w koszty pod datą zakupu,
- o wartości od 300,00 zł do 3 500,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej w dziale administracji na koncie **013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu** i umarza się je 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 **400 Koszty.**

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów w okresie budowy,
- założenie stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A. III bilansu jednostki budżetowej.

Zapasy obejmują materiały ewidencjonowane na koncie **310 Materiały**.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów :

- ilościowo – wartościową (magazyn: art. spożywczych, art. przemysłowych, darów).
- Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu, a rozchód z magazynu wycenia się metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).
- materiały biurowe przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności 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**.

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001r, w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 6 poz. 54)

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

II. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie **860 Strawy i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

III. Zasady (polityki) rachunkowości

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Domu Pomocy Społecznej im Matki Teresy z Kalkuty prowadzone są w siedzibie Domu w Lublinie przy ul. Głowackiego 26

2. Określenie roku obrachunkowego oraz okresów sprawozdawczych.

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

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, sporządzane rozliczenia:

- deklaracje ZUS
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT 4R
- deklaracja INF 1 PFRON

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 115, poz. 781 z późn. zm.) Zgodnie z tymi przepisami jednostka sporządza:

1. Rb-27S- miesięczne/roczne spr. z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki
2. Rb-28S- miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki
3. Rb- 23 miesięczne / roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunku bankowym
4. Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
5. Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności
6. Rb- 34 – półroczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi finansowanych
7. Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych.

Sprawozdania winny być sporządzane w sposób następujący:

1. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - a/ w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - b/ w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie z wykonania wydatków sporządzać należy na podstawie analityki do konta 130
2. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
3. Sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym maja być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.
4. Jednostce uprawnionej do otrzymania sprawozdań przekazuje się pierwszy egzemplarz (oryginał) sprawozdania.
5. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w technice komputerowej, przy pomocy programu Arisco moduł FK dopuszczonego do stosowania w DPS Matki Teresy z Kalkuty tj. wprowadzono zbiory:

- zakupu materiałów i usług,
- bankowy,
- kasowy,
- pozostałe dokumenty,
- zaangażowanie,

- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- wynagrodzenia.

Szczegółowy opis systemu informatycznego zawierają instrukcje obsługi oprogramowania.

Wynagrodzenia naliczane są przy pomocy komputera i programu komputerowego Arisco moduł Płace zgodnie z instrukcją obsługi, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulamin wynagradzania.

Jeden raz w tygodniu zostanie wprowadzona do systemu płacowego lista wypłat świadczeń z ZFŚS z tytułu czasów turystycznych zg. ze złożonymi i zrealizowanymi oświadczeniami z wymienionego tytułu.

Świadczenia z funduszu socjalnego naliczane i wypłacane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem ZFŚS Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych rodzajów zdarzeń ujmowanych w zbiorach:

- RBB – rejestr bankowy wydatków budżetowych,
- RDB – rejestr bankowy dochodów budżetowych,
- RBD – rejestr bankowy depozytów,
- RBF – rejestr bankowy ZFŚS,
- RBS – rejestr bankowy dochodów własnych,
- RDK – rejestr dowodów kasowych,
- RDU – rejestr dowodów uzupełniających,
- RSR – rejestr sum do rozliczenia,
- RSU – rejestr sprzedaży usług,
- RWO – rejestr wynagrodzeń,
- RZM – rejestr zakupu materiałów,
- RZP – rejestr zakupu art. przemysłowych,
- RZU – rejestr zakupu usług,
- RUB – rejestr umów roku bieżącego/zaangażowanie/
- RUP – rejestr umów roku następnego/zaangażowanie/

Każdy ze zbiorów bankowych ma swoją odrębną roczną numerację natomiast pozostałe rejestry miesięczną.

Licencja nr 73/98 z dnia 03 grudnia 1998r. dotyczy użytkowania Systemu ADMINISTRACJA zgodnie z instrukcjami obsługi do poszczególnych modułów.

Przedmiot Licencji obejmuje następujące moduły programowe:

- Finansowo-Księgowy
- Płace
- Kadry
- Magazyn
- Ewidencja i Gospodarka Funduszami Mieszkańców
- Wyposażenie
- Ewidencja Środków Trwałych
- Historia Pobytu Mieszkańca
- Ewidencja i Rozliczenie Umów-Zleceń
- Diety
- Kasa
- Planowanie Zamówień Publicznych
- Systemy pomocnicze:
 - PIT - rozliczenia podatkowe
 - Umowy -Zlecenia
 - Przelew

Dom Pomocy Społecznej Matki Teresy z Kalkuty prowadzi rachunkowość zgodnie z Zakładowym Planem Kont. Konta analityczne do kont syntetycznych tworzone są w oparciu o następujące kryteria i zasady rachunkowości:

- a) operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych zgodnie z układem wykonawczym budżetu (kasowo realizowanych wpływów i wydatków dokonywanych na rachunku bankowego zgodnie z planem finansowym wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na paragrafy). Gotówka pobrana czekiem z rachunku bankowego księgowana jest w momencie realizacji czeku na koncie 130 01 1 pobranie pogotowia kasowego, gotówkowa realizacja wydatków budżetowych tj. z kasy lub poprzez zaliczkę przenoszone jest w dniu rozliczenia w rejestrze dokumentów RSR z konta 130 01 1 na konta poszczególnych paragrafów zgodnie z wykonanym wydatkiem,
- b) w pozostałym zakresie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych wg zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości z którego wynika, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki, należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącymi danego roku obrachunkowego niezależnie od terminu ich zapłaty, obowiązuje zasada memoriałowa,
- c) dowody księgowe (faktury) dotyczące kosztów danego okresu sprawozdawczego, wpływające do jednostki do 9 dnia następnego miesiąca księgowane są zgodnie z datą wystawienia. Natomiast wszystkie wpływające po tym terminie księgowane są z datą pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca.

Zasady ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust.1 pkt 11 ustawy o rachunkowości stanowiące własność jednostek o przewidzianym okresie

Handwritten signature

Handwritten signature

użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub na podstawie innej umowy o podobnym charakterze oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

Ustala się, że do środków trwałych zaliczane są składniki majątkowe powyżej 1 roku użytkowania przeznaczone na potrzeby własne jednostki, przy czym:

- a) o wartości powyżej 3 500 zł (zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych) to środki trwałe, które podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”. Zakupy ich dokonywane są z wydatków na inwestycje (**§ 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych**).
- b) o wartości od 300 zł do 3 500 zł (zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych) to środki trwałe podlegające ewidencji na koncie **013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu**. Zakupy tych środków trwałych finansowane są z wydatków bieżących i klasyfikowane **§ 4210 – Zakupy materiałów i wyposażenia**.

Ustala się, że pozostałe środki trwałe do wartości 300 zł księguje się bezpośrednio w koszty w momencie wydania do użytkowania i ewidencjonuje ilościowo. Przychody środków trwałych ewidencjonowane są wg:

- cen nabycia przy zakupach gotowych środków trwałych,
- kosztów wytworzenia pochodzących z inwestycji,
- wartości rynkowej z dnia nabycia przy nieodpłatnym otrzymaniu.

Przez cenę nabycia środków trwałych rozumie się rzeczywistą cenę zakupu należną sprzedającemu łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składników majątku i przekazaniem tego składnika do używania.

Rozchody środków trwałych księgowane są wg cen ewidencyjnych na podstawie:

- dowodów PT (nieodpłatne przekazanie),
- dowodów LT (likwidacja).

Ustala się następujące zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe):

- a) powyżej 3 500 zł wartości finansowane z wydatków na inwestycje (**§ 6060 – Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych**) podlegają ewidencji na koncie **020 „Wartości niematerialne i prawne”**.
- b) do 3 500 zł wartości finansowane z wydatków bieżących (**§ 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia**).

Ustala się, że ewidencji księgowej na tym koncie podlegają wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia przekracza 300,00 zł.

Wartość początkowa środków trwałych ujętych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych objętych ewidencją na koncie 020 (tj. w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia powyżej 3 500 zł podwyższa się o koszty ich ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których cena nabycia przekracza 2 500 zł.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, modernizację lub adaptację powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do tej wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Koszty o których mowa finansowane są z wydatków na inwestycje § 6060 – **Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.**

Ustala się następujące zasady amortyzacji i umarzania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe ewidencjonowane na koncie **011 Środki trwałe** są amortyzowane drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej na lata używania (metoda liniowa) tj. proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach w koszty **401 Amortyzacja.**

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie **020 Wartości niematerialne i prawne** umarzane są w ciągu 3 lat.

Amortyzacja i umarzanie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

Do pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (o wartości od 300,00 zł do 3 500,00 zł) stosuje się uproszczone zasady umarzania polegające na umarzaniu w 100% ich wartości w miesiącu ich przyjęcia do użytkowania.

Księgi inwentarzowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są w Dziale Administracji za pomocą komputera –program komputerowy moduł *Ewidencja środków trwałych*. W ewidencji analitycznej środków trwałych należy określić dokładnie miejsce użytkowania środka trwałego i osobę materialnie odpowiedzialną.

Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzone są przez Dział Administracji – winny być uzgadniane na koniec każdego kwartału z ewidencją syntetyczną prowadzoną w dziale księgowości. Dział administracyjny uzgadnia ewidencję analityczną z syntetyką w Dziale Księgowości na koniec każdego roku.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien i drzwi w postaci krat zamykanych na kłódki.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii zapasowej na serwerze na koniec każdego tygodnia pracy, na płyty CD lub DVD na koniec każdego miesiąca

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na stanowisku (imiennie konta użytkowników umożliwiające identyfikację osoby wprowadzającej dane, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS-serwer).
- IV.** Należności i zobowiązania wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych i środków na fundusze specjalnego przeznaczenia.
- V.** Uzgadnianie stanu należności i zobowiązań do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych następuje na żądanie wierzyciela i dłużnika.
- VI.** Wszelkie zmiany do Zarządzenia mogą być wprowadzone na wniosek Dyrektora i Gł. Księgowego z datą rozpoczynającą nowy rok kalendarzowy.

[Handwritten signatures]

WYKAZ KONT

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA W PLANIE KONT
Zespół 0	Majątek trwały
011	Środki trwałe
011-01	Budynki i budowle
011-04	Maszyny, urządz. i aparaty ogóln. stosowania
011-05	Maszyny, urządz. i aparaty specj. branżowe
011-06	Urządzenia techniczne
011-07	Środki transportowe
011-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
013	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
020-01	Program komputerowy Arisco Łódź
020-02	Licencja oprogramowania Arisco Łódź
070	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
070-01	Program komputerowy Arisco Łódź.
070-02	Licencja oprogramowania Arisco Łódź
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Umorzenie budynków i budowli
071-04	Umorz. maszyn, urządzeń i aparat. ogóln. stosow.
071-05	Umorz. maszyn, urządzeń i aparat. specj. branżowe
071-06	Umorz. urządzeń technicznych
071-07	Umorz. środków transport.
071-08	Umorz. narzędzi, przyrządów ruchom. i wyposaż.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych
072-01	Umorzenie pozostałych środków trwałych

072-02	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Inwestycje
080-00-xxxxx	Analityka w/g potrzeb
ZESPÓŁ 1	ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE
101	Kasa
101-00	Wpływy do kasy
101-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
101-01	Wpływy i wydatki z tytułu dochodów budżetowych
101-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
101-02	Wpływy i wydatki z tytułu dochodów własnych
101-03	Wpłaty i wydatki z ZFŚS
101-04	Wpłaty i wypłaty depozytów
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
130-00	Rachunek bieżący /dochodów budżetowych/
130-00-0	Odprowadzone dochody budżetowe do Urzędu Miasta
130-00-1	Dochody budżetowe
130-00-1-083	Wpływy z tyt. odpłatności/mieszkańców/
130-00-1-097	Wpływy z różnych dochodów
130-00-1-097-xx	Analityki w/g potrzeb
130-00-2	Bilans otwarcia /dochody budżetowe/
130-01	Rachunek bieżący /wydatki budżetowe/
130-01-0	Środki otrzymane na wydatki
130-01-1	Pobranie pogotowia kasowego
130-01-2	Wydatki budżetowe
130-01-2-302	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń
130-01-2-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
130-01-2-401-01	Wynagrodzenie osobowe netto
130-01-2-404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
130-01-2-404-00	Dodatkowe wynagr. roczne tzw. 13
130-01-2-411	Składki na ubezpieczenie społeczne
130-01-2-411-01	Składki na ubezpieczenie społeczne /51/

130-01-2-412	Składki na Fundusz Pracy
130-01-2-412-00	Fundusz Pracy /53/
130-01-2-417	Fundusz bezosobowy
130-01-2-417-01	Umowy zlecenia
130-01-2-421	Zakup materiałów i wyposażenia
130-01-2-421-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-422	Zakup środków żywności
130-01-2-422-01	Środki żywności
130-01-2-423	Zakup leków, wyrobów medycznych i środków biobójczych
130-01-2-423-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-426	Zakup energii
130-01-2-426-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-427	Zakup usług remontowych
130-01-2-427-xx	Analityki w/ g potrzeb
130-01-2-428	Zakup usług zdrowotnych
130-01-2-428-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-430	Zakup usług pozostałych
130-01-2-430-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-435	Opłaty za usługi internetowe
130-01-2-435-01	Usługi internetowe
130-01-2-436	Opłaty z tyt. zakupu usług telekomunikacyjnych tel. komórkowej
130-01-2-436-01	Opłaty z tyt usług tel. komórkowej
130-01-2-437	Opłaty z tyt zakupu usług telekomunikacyjnych tel. stacjonarnej
130-01-2-437-01	Opłaty z tyt. usług tel. stacjonarnej
130-01-2-439	Zakup usług obejm. Wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
130-01-2-439-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-441	Podróże służbowe krajowe
130-01-2-441-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-444	Odpisy na ZFŚS
130-01-2-444-01	Odpisy na rok bieżący ZFŚS
130-01-2-452	Opłaty na rzecz budżetu jednostek samorządu terytorialnego
130-01-2-452-01	Opłata za trwały zarząd nad budynkami i gruntem

130-01-2-458	Pozostałe odsetki
130-01-2-458-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-470	Szkolenia pracowników niebędących członkami służby cywilnej
130-01-2-470-01	Szkolenia pracowników
130-01-2-474	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i kserograficznego
130-01-2-474-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-475	Zakup akcesoriów komputerowy w tym programów i licencji
130-01-2-475-xx	Analityki w/g potrzeb
130-01-2-605	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
130-01-2-605-xx	Analityki w/g zadań inwestycyjnych
130-01-2-606	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych
130-01-2-606-xx	Wydatki w/g potrzeb
130-01-3	Bilans otwarcia / wydatki budżetowe/
132	Rachunek dochodów własnych jednostek budżetowych
132-1	Rachunek bieżący dochodów własnych - uchwała
132-1-00	Bilans otwarcia
132-1-01	Wpływy dochody własne - uchwała
132-1-01-xxx	Analityki w/g potrzeb
132-1-02	Wydatki ze środków dochodów własnych - uchwała
132-1-02-xxxxx	Analityka w/g potrzeb
132-2	Rachunek bieżący dochodów własnych - darowizny
132-2-00	Bilans otwarcia
132-2-01	Wpływy środków dochodów własnych-darowizny
132-2-01-xxx	Analityki w/g potrzeb
132-2-02	Wydatki ze środków dochodów własnych -darowizny
132-2-02-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
135	Rachunek środków socjalnych /ZFŚS/
135-00	Bilans otwarcia
135-01	Wpływy środków /ZFŚS/
135-01- xxxxx	Analityki w/g potrzeb
135-02	Wydatki ze środków ZFŚS
135-02- xxxxx	Analityki w/g potrzeb.

139	Inne rachunki bankowe
139-00	Bilans otwarcia
139-01	Depozyty mieszkańców
139-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
140-01	Środki pieniężne w drodze
ZESPÓŁ 2	ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01	Rozrachunki z dostawcami
201-01-xxxxx	Analityki w/g paragrafów
201-02	Rozrachunki z dostawcami – uchwała i darowizny
201-02-xxxxx	Analityki w/g paragrafów
201-03	Rozrachunki z odbiorcami - uchwała i darowizny
201-03-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-01	Odpłatności mieszkańców za pobyt w domu na starych zasadach
221-01-83xxx	Analityki w/g nazwisk
221-02	Odpłatność mieszkańców na nowych zasadach
221-02-83xxx	Analityki w/g nazwisk
221-03	Inne wpływy
221-03-xxxxx	Analityki w/g paragrafów
221-04	Odsetki od zaległości
221-04-xxxxx	Analityki w/g nazwisk
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
225-01	Podatek od wynagrodzeń
225-01-401	Zaliczki na podatek od wynagrodzeń PIT 4
225-02	Podatek od umów zleceń
225-02-417	Podatek od umów zlecenia
225-03	Podatek od dodatkowego wynagrodzenia
225-03-404	Podatek od dodatkowego wynagrodzenia

229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-01	Składki ZUS płacone przez pracownika
229-01-401xx	Analityk w/g potrzeb
229-02	Fundusz Pracy
229-02-41201	Fundusz Pracy
229-03	Składki ZUS płacone przez pracodawcę
229-03 -411xx	Analityki w/g potrzeb
229-04	Składki ZUS płacone przez zleceniobiorcę
229-04- 417xx	Analityki w/g potrzeb
229-05	Składki ZUS płacone przez poborowych
229-05- 302xx	Analityki w/g potrzeb
229-06	Składki od dodatkowego wynagrodzenia rocznego
229-06-40401	Składka społeczne dod wynagrodzenie roczne
229-06-40402	Składka zdrowotna wynagrodzenie roczne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-01	Nalicz. wynagr. brutto /um. pracy/ - I. płac
231-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
231-03	Dodatkowe wynagrodzenie roczne /4040/
231-03-00001	Tzw. „13”
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-01	Rozrachunki z tytułu zaliczek
234-01- xxxxx	Analityki w/g potrzeb
234-02	Należności od pracowników z tyt. pożyczek ZFŚS
234-02-xxxxx	Analityki w/g nr ewidencyjnego pracownika
240	Pozostałe rozrachunki
240-00	Pozostałe rozrachunki -potrącenia z listy płac.
240-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
240-01	Inne pozostałe rozrachunki
240-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb.
240-02	Rozlicz. niedoborów i szkód w składn. majątk.
240-02-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
240-03	Rozrachunki ZFŚS

240-03-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
240-07	Rozrachunki depozytowe mieszkańców
240-07-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
240-08	Odsetki od sum depozytowych mieszkańców
240-08-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
290	Odpisy aktualizujące należności
290-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
ZESPÓŁ 3	MATERIAŁY I TOWARY
300	Rozliczenie zakupu
300-01	Rozliczenie zakupu art. żywnościowych
300-02	Rozliczenie zakupu usług
300-03	Rozliczenie zakupu art. przemysłowych
310	Materiały
310-00	Magazyn przemysłowy
310-01	Magazyn paliw
310-10	Magazyn spożywczy
310-30	Magazyn - Dary
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych towarów i materiałów
ZESPÓŁ 4	KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE
400	Koszty wg rodzaju
400-00	Zużycie materiałów i energii
400-00-421	Zakup materiałów i wyposażenia
400-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyniku
400-00-422	Zakup art. żywnościowe
400-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyniku
400-00-426	Zakup energii
400-00-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyniku
400-00-474	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego
400-00-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyniku
400-00-475	Zakup akcesoriów komputerowych ,programów i licencji

400-00-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyniku
400-01	Wynagrodzenia
400-01-40101	Wynagrodzenia osobowe pracowników
400-01-40401	Dodatkowe wynagrodzenie „13”
400-01-41701	Umowy zlecenia
400-02	Składki na ubezpieczenie społeczne i inne
400-02-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-03	Usługi obce
400-03-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-04	Pozostałe koszty rodzajowe
400-04-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-05	Pozostałe koszty rodzajowe
400-05-xxxxx	Analityka w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-06	Wydatki materiałów i wyposażenia Darowizny
400-06-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-07	Wydatki usług obcych dochodów własnych Darowizny
400-07-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-08	Wydatki pozostałych kosztów rodzajowych Darowizny
400-08-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-09	Wydatki na zakup materiałów i wyposażenia Uchwała
400-09-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
400-10	Wydatki pozostałych usług Uchwała
400-10-xxxxx	Analityki w/g potrzeb zgodnie z rachunkiem wyników
401	Amortyzacja
401-xx	Analityki w/g potrzeb
490	Rozliczenie kosztów
ZESPÓŁ 6	PRODUKTY
640	Rozliczenie międzyokresowe. kosztów
640-00	Koszty poniesione w okr. sprawozd., a dot. przyszłych okres./czynne/
640-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
640-01	Prawdopodobne koszty przyszłych okresów (bierne)

640-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
ZESPÓŁ 7	PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA
750	Przychody i koszty finansowe
750-00	Przychody finansowe
750-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
750-01	Koszty finansowe
750-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
760	Pozostałe przychody i koszty
760-00	Pozostałe przychody
760-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
760-01	Pozostałe koszty
760-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
760-02	Inne przychody z tyt. działalności dochodów własnych Uchwała
760-02-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
760-03	Pozostałe przychody z tyt. działalności dochodów własn. Darowizna
760-03-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
761	Pokrycie amortyzacji
761-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
ZESPÓŁ 8	FUNDUSZE , REZERWY I WYNIK FINANSOWY
800	Fundusz jednostki
800-00	Zwiększenie funduszu
800-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
800-01	Zmniejszenia funduszu
800-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
810	Dotacje budżet. oraz śr. z budżetu na inwestycje
810-00	Bilans otwarcia
810-01	Równowartość śr. wydatki na inwestycje /606/
810-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
820	Rozliczenie wyniku finansowego
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

851-00	Zwiększenie funduszu
851-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
851-01	Zmniejszenia funduszu
851-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
851-02	Bilans otwarcia
860	Straty i zyski nadzwyczajne. oraz wynik finansowy
860-00	Straty i zyski nadzwyczajne
860-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb.
860-01	Wynik finansowy / zapisy strona Ma/
860-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
860-02	Wynik finansowy / zapisy strona Wn/
860-02-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
	KONTA POZABILANSOWE
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
980-01	Plan finansowy dochodów własnych jednostek budżetowych
980-01-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
996	Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
996-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
998-00-xxxxx	Analityki w/g potrzeb
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analityki do poszczególnych kont są tworzone zgodnie z przychodami i wydatkami oraz z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r (Dz.U.Nr.142 poz. 1020 późn. Zm.) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń w Domu Pomocy Społecznej
im. Matki Teresy z Kalkuty**

1. Konta bilansowe

1) 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.

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, 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, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się 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

4) Konto 014 – "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. Przychód zbiorów bibliotecznych pochodnych z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. Nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2. Niedobory zbiorów bibliotecznych

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

5) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

7) 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 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - 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 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.

8) Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

9) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

10) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

11) 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 (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej), 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 służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

12) Konto 132 - "Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku

bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów własnych.

13) Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

14) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna 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.

15) 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 w walucie polskiej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

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 stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 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.

16) Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych 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.

17) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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. 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 według poszczególnych kontrahentów jak również podziałek klasyfikacji budżetowej

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

18) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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.

19) 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.

20) 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.

21) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, 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 podziałek klasyfikacji budżetowej każdego z tytułów rozrachunków z budżetem

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

22) 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 i podziałek klasyfikacji budżetowej rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

23) 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 pracę wykonywaną 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.

24) 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.

25) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych 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.

26) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

27) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług konto 300).

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

28) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

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

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się faktury dostawców krajowych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT".

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 4) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług nie fakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

29) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych.

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

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

30) Konto 340 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310.

31) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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.

32) Konto 400 - "Koszty według rodzajów"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz pozycji do rachunku zysków i strat oraz w przekroju dostosowanego do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

33) Konto 401 - "Amortyzacja"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

34) Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczonych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400 w wartości poniesionej
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego a konto 860.

35) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

36) 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;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów - datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

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

37) Konto 750 - "Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych - przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności;
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750);
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

38) Konto 760 - "Pozostałe przychody i koszty"

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

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów;
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części nie podlegającej przekazaniu do budżetu;
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 760, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
- 2) na stronę Wn konta 860 - wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760;
- 3) na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

39) Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma - równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

40) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia,

41) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;

3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;

4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

6) różnice z aktualizacji środków trwałych;

7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,

8) pasy przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

4) różnice z aktualizacji środków trwałych;

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,

6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,

7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

42) Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji:

1) dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;

2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

43) Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się podział wyniku finansowego oraz należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych.
Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

44) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

45) Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

2. Konta pozabilansowe

1) 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:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

2) Konto 996 - "Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych"

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych.

Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

3) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

4) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz nie wygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
finansowo – księgowych**

§ 1

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową, obciążeniową, uznaniową oraz odsetkową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane oraz opatrzone datą na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym oraz formalno - rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są zaakceptowane do wypłaty przez dyrektora jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 2

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki organizacyjne i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopi pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz datą i podpisem osoby upoważnionej do kontroli;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce administracyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Zastępca Dyrektora.

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do siedmiu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do 14 dni od daty pobrania nie później niż ostatniego roboczego dnia miesiąca. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
9. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki księgowości prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy niezwłocznie dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do dziewiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
12. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
13. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym oraz formalno-rachunkowym następuje ich dekretecja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretejującej.
14. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) fundusze pomocowe.
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym program Administracja FK Arisco Łódź

16. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza księgowość za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do 23 każdego miesiąca) w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:
Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym list płac następuje nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzeń. Po zatwierdzeniu przez dyrektora listy płac trafiają do księgowości gdzie właściwy pracownik działu przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik księgowość.

§ 4

Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Dyrektor jednostki lub jego zastępca.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz Dyrektor jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 5

Środki trwałe:

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę księgowości.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego), jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „P- Przychód Zmiana miejsca użytkowania”.
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada Administrator w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w Administracji.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi księgowość.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada księgowość.
21. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący i ewidencję syntetyczną prowadzi – księgowość.
22. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
23. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników księgowości.

§ 6

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zasobów oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi jednostki z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

DYREKTOR

mgr Jarosław Zyśk

Wykaz sposobów i terminów przeprowadzania inwentaryzacji dla Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty

w oparciu o art.4 ust.3 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r/Dz.U. nr 76 poz. 694 z 2002 z późn.zm./

Lp.	Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Czasokres i uwarunkowania inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne w kasie krótkoterminowe papiery wartościowe finansowe składniki majątku trwałego	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego
2.	Inwestycje nie zakończone rozpoczęte	Weryfikacja dokumentów	Ostatni dzień każdego roku obrotowego
3.	Środki trwałe	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 2 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
3.1.	Niedostępne oglądowi w drodze spisu z natury	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 4 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
3.2.	Grunty	Spis z natury lub weryfikacja dokumentów	Ostatni dzień każdego roku obrotowego lub raz w ciągu 4 lat pod warunkiem, że znajdują się na terenie strzeżonym
4.	Materiały objęte bieżącą ewidencją księgową	Spis z natury	Ostatni dzień każdego roku obrotowego zrozumiany także jako „ustawowe 105 dni”
4.1.	Składniki majątkowe objęte ewidencją księgową znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Raz w ciągu 2 lat
5.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności	Potwierdzenie salda	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.1	Należności i zobowiązania sporne i wątpliwe (zagrożone w bankach)	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.2.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
5.3.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
6.	Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja dokumentów	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

du

R1