

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W INOWROCŁAWIU
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie dokumentacji określającej zasady (politykę) rachunkowości
w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół
w Inowrocławiu i w jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), i uchwały nr XXIII/232/2016 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 24 października 2016 r. w sprawie powierzenia obsługi jednostek oświatowych Miasta Inowrocławia dotychczasowej jednostce obsługującej i nadania jej statutu zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zasady (politykę) rachunkowości w jednostce obsługującej oraz w jednostkach obsługiwanych, określone w załącznikach do zarządzenia.

§ 2. Jednostki, dla których ustala się zasady (polityki) rachunkowości:

1. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Stanisława Kielbasiewicza 7 — załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Przedszkole nr 2 „U Jasia i Małgosi” w Inowrocławiu przy ul. Harcerstwa Polskiego 6a — załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. Przedszkole nr 4 „Słoneczko” z oddziałami integracyjnymi w Inowrocławiu przy ul. Janusza Kusocińskiego 11 — załącznik nr 3 do zarządzenia;
4. Przedszkole nr 14 „Muzyczna Kraina” w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 86 — załącznik nr 4 do zarządzenia;
5. Przedszkole nr 20 „Kujawskie dzieci” w Inowrocławiu przy ul. Wojska Polskiego 13a — załącznik nr 5 do zarządzenia;
6. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu przy ul. Toruńskiej 46-48 — załącznik nr 6 do zarządzenia;
7. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Panny Maryi w Inowrocławiu przy ul. Najświętszej Marii Panny 22/24 - załącznik nr 7 do zarządzenia;
8. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Kusocińskiego w Inowrocławiu przy ul. Szarych Szeregów 1 - załącznik nr 8 do zarządzenia;
9. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Dra Józefa Krzyimińskiego w Inowrocławiu przy ul. Stanisława Kielbasiewicza 7 — załącznik nr 9 do zarządzenia;
10. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mikołaja Kopernika w Inowrocławiu przy al. Mikołaja Kopernika 18 - załącznik nr 10 do zarządzenia;
11. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Kujawskiego Pułku Artylerii Lekkiej w Inowrocławiu przy ul. Władysława Łokietka 3 — załącznik nr 11 do zarządzenia;
12. Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Inowrocławiu przy ul. Chemicznej 9 - załącznik nr 12 do zarządzenia;
13. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 119 - załącznik nr 13 do zarządzenia;
14. Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stefana Batorego w Inowrocławiu przy ul. Jana III Sobieskiego 5/7 - załącznik nr 14 do zarządzenia;
15. Szkoła Podstawowa nr 14 im. Zygmunta Wilkońskiego w Inowrocławiu przy ul. Ignacego Daszyńskiego 29 — załącznik nr 15 do zarządzenia;
16. Szkoła Podstawowa nr 16 im. Jana Pawła II w Inowrocławiu przy ul. Zygmunta Kurka 16 - załącznik nr 16 do zarządzenia;

17. Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich w Inowrocławiu przy ul. dra Józefa Krzemińskiego 4 — załącznik nr 17 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 8/2024 z dnia 23 grudnia 2024r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu w sprawie dokumentacji określającej zasady (politykę) rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu i w jednostkach obsługiwanych, zmienione zarządzeniem nr 6/2025 z dnia 4 czerwca 2025r. oraz zarządzeniem nr 8/2025 z dnia 14 lipca 2025r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

Magdalena Sarybrat

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu, ul. Kielbasiewicza 7, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kielbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kielbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ **Podstawowe środki trwałe**

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ **Pozostałe środki trwałe obejmują:**

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ Zapasy

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ Należności krótkoterminowe

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych

i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

▪ **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

▪ **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

▪ **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

▪ **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

▪ **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

- **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

- **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

- **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,

- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 –zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ Konto 900 – „Plan finansowy DW”

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ Konto 902 – Zamówienia publiczne

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ Konto 911 – Obcy środek trwały

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (prze księgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (prze księgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,

- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 2 „U Jasia i Małgosi”, ul. Harcerstwa Polskiego 6a, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych

i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

▪ **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

▪ **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

▪ **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

▪ **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

▪ **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

▪ **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860. Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,

- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.
W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przebiegowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przebiegowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub

otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 4 „Słoneczko” z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Janusza Kusocińskiego 11, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚS – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przebiega na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie

roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 14 „Muzyczna Kraina”, ul. Św. Ducha 86, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ **Podstawowe środki trwałe**

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ **Pozostałe środki trwałe obejmują:**

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Przedszkole nr 20 ‘Kujawskie Dzieci’, ul. Wojska Polskiego 13a, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

- **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Świętego Wojciecha, ul. Toruńska 46-48,**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych

i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

▪ **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

▪ **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

▪ **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

▪ **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

▪ **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

- **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

- **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przebieganie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 –zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
 - ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
 - ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
 - ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
 - ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
- Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
- Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach

następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Panny Maryi, ul. Najświętszej Marii Panny 22-24, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdolne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie

roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

- **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

- **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 8
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Szarych Szeregów 1, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

- **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 9
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 5 im. dra Józefa Krzymskiego, ul. Stanisława Kielbasiewicza 7, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kielbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kielbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ **Podstawowe środki trwałe**

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ **Pozostałe środki trwałe obejmują:**

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ 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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

- **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

- **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 10
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mikołaja Kopernika, al. Mikołaja Kopernika 18, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870;
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebiegowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚS – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przebiegowie się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie

roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 11
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekróć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 8 im. 4 Kujawskiego Pułku Artylerii Lekkiej, ul. Władysława Łokietka 3, 88-100 Inowrocław**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ **Podstawowe środki trwałe**

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ **Pozostałe środki trwałe obejmują:**

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ Zapasy

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ Należności krótkoterminowe

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach

obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),

- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

▪ **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

▪ **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

▪ **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub

otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 12
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Chemiczna 9, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ Środki trwale w budowie (inwestycje):

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

- **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 13
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Kasprowicza, ul. Stanisława Przybyszewskiego 119, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazon, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.
- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,

- ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezaużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega

inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;
- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od

zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np. faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją cząstkową i cząstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;

- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

➤ Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

❖ Finanse Vulcan

- ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
- ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
- ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu

❖ Płace Vulcan

- ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
- ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
- ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu

➤ Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:

- ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
- ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
- ✓ Powiązania: Brak;
- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający

z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.

- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Place VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach

obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

▪ **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

▪ **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

- **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

- **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przebieganie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 –zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach

następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 14
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stefana Batorego, ul. Jana III Sobieskiego 5-7, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ **Podstawowe środki trwałe**

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ **Pozostałe środki trwałe obejmują:**

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia 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**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- art. spożywcze,
- śr. czystości
- materiały biurowe

- ❖ Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności

krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równoważność całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na

pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości niezużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące

kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

- **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

- **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

- **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

- **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

- **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

- **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 15
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 14 im. Zygmunta Wilkońskiego , ul. Ignacego Daszyńskiego 29, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

- **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

- **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

▪ **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

▪ **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

▪ **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych

podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

- **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚS – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚS, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczegółowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 16
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekcioć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa nr 16 i., Jana Pawła II, ul. Zygmunta Kurka 16, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ Zbiory biblioteczne

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

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

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ Zapasy

Obejmują:

- śr. czystości;
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ Należności krótkoterminowe

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NPB z dnia jej wypłacenia.
- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie. Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespół 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

▪ **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

▪ **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,

c) podatku od umów cywilno-prawnych,

d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

▪ **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

▪ **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

▪ **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

▪ **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezutytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezutytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

- **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,
- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),
- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)”**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgowujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
- ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
- ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
- ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne. Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie

roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.

Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 17
do zarządzenia nr 7/2026
Dyrektora
Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
Szkół w Inowrocławiu
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zasady rachunkowości.

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- ❖ memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty;
- ❖ współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy;
- ❖ kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność;
- ❖ ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia;
- ❖ ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny;
- ❖ istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;

- ❖ rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy.

3. Ilekróć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- ❖ polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości;
- ❖ rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o rachunkowości (UOR) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- ❖ ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.);
- ❖ w.n.p – należy przez to rozumieć wartości niematerialne i prawne;
- ❖ jednostce – należy przez to rozumieć **Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Dra Józefa Krzywińskiego 4, 88-100 Inowrocław;**
- ❖ MZEAS – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu;
- ❖ głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego MZEAS.

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg.

- ❖ księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przez Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu przy ul. Kiełbasiewicza 7;
- ❖ rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia;
- ❖ najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące;
- ❖ w jednostce sporządza się:
 - ❖ w okresach miesięcznych:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację VAT oraz cząstkowe plik JPK_V7M (część ewidencyjna i deklaracyjna)
 - ❖ roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - ❖ sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 133 z późn. zm.) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w

sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652 z późn.zm.):

- ❖ sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S;
- ❖ sprawozdania kwartalne Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-34S, Rb-50; RB 28NWS
- ❖ sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, RB-N; Rb-ZN, Rb -34S, Rb-50

5. W jednostce wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku sporządza się roczne sprawozdanie finansowe obejmujące:

- ❖ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia;
- ❖ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia;
- ❖ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- ❖ informację dodatkową według załącznika nr 12.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- ❖ w jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.);
- ❖ księgi rachunkowe prowadzone są w programie komputerowym Finanse firmy Vulcan z zachowaniem systematyczności, chronologii i ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald;
- ❖ księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, najpóźniej do 15 lipca roku następnego;
- ❖ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi;
- ❖ do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Płace firmy Vulcan.
- ❖ ewidencja budżetu odbywa się w systemie Finanse Vulcan i na platformie Sigma Optivum firmy Vulcan. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Finanse Vulcan i następnie eksportowane na platformę Sigma Optivum i do systemu SJO BeSTi@”. Sprawozdania przekazywane są na skrzynkę e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia. W skrajnych przypadkach, drogą elektroniczną na

skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Inowrocławia w postaci pliku opatrzonego podpisem kwalifikowanym.

- ❖ księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną;
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych;
 - zestawienie aktywów i pasywów (inwentarz).
- ❖ Na potrzeby rozliczania projektów unijnych wyodrębnia się ewidencję księgową obejmującą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej – syntetyka,
 - konta ksiąg pomocniczych – analityka,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej projektu, tworzy się osobny dziennik, składający się z nazwy (skrót) projektu, w którym ujmowane są wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

- ❖ MZEAS dostarcza do Urzędu Miasta Inowrocławia sprawozdania miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca a osiągnięte dochody budżetowe odprowadza do budżetu do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- ❖ w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Faktury dotyczące żywienia ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą lub pod datą otrzymania, w przypadku, gdy miesiąc, którego dotyczy faktura został już zamknięty.
- ❖ do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmuje się wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym;
- ❖ zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, a przypadają na ten okres sprawozdawczy.
- ❖ koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy i lat lub dotyczące różnych miesięcy np. faktura za energię elektryczną za okres 10 sierpnia do 8 września, ujmuje się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy w przypadku, gdy faktura została wystawiona z datą ostatniego miesiąca uwzględnionego w tej fakturze.
- ❖ dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald;

- ❖ księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku;
- ❖ księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego;
- ❖ konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem;
- ❖ zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika;
- ❖ zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku;
- ❖ obowiązuje zasada zachowania „czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty;
- ❖ księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- ❖ księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- ❖ Materiały i towary ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia według cen nabycia.

7. Zasady prowadzenia ksiąg są następujące:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mają zastosowanie poniższe zasady:

- ❖ środki trwałe i w.n.p. podlegają ewidencji:
 - syntetycznej (wartościowej) prowadzonej komputerowo przez pracownika MZEAS,
 - ilościowo-wartościowej prowadzonej przez pracownika jednostki;
- ❖ nie dokonuje się korekty zapisów na koncie „Zużycie materiałów i energii” o wartość części nie zużytych materiałów.
- ❖ zwrot poniesionych wydatków z tytułu kosztów energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, gazu, wywozu nieczystości, kosztów osobowych pracowników interwencyjnych i zatrudnionych w ramach robót publicznych, kosztów osobowych kierownika praktyk, kosztów osobowych ponoszonych przez szkoły dotyczących nauczycieli uczących religii uczniów niezamieszkałych w Inowrocławiu, kosztów wywozu nieczystości, kosztów ochrony, nienależnie pobranych świadczeń, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dokonany w tym samym roku budżetowym zaliczany jest na zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwroty dotyczące lat poprzednich zaliczane są na poczet dochodów budżetowych.

8. Zasady sporządzania sprawozdań

- ❖ sprawozdania jednostkowe - należy sporządzić na podstawie ksiąg rachunkowych;
- ❖ sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
 - w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
 - w zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień;
- ❖ 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 sporządzającej i podpisującej, w przypadku sprawozdań przekazywanych drogą elektroniczną stosuje się podpis elektroniczny;
- ❖ sprawozdanie jednostki podpisuje Dyrektor MZEAS i Główny księgowy MZEAS, natomiast w przypadku sprawozdań w formie papierowej dodatkowo pracownik MZEAS jako osoba sporządzająca;
- ❖ sprawozdania należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- ❖ ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Okres przechowywania dokumentacji

- ❖ roczne sprawozdanie finansowe - 25 lat;
- ❖ sprawozdania w formie elektronicznej – 5 lat
- ❖ księgi rachunkowe – 5 lat;
- ❖ karty wynagrodzeń przez okres wymaganego dostępu do źródła informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 10 lat;
- ❖ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym czy podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, w przypadku inwestycji od których odliczano VAT, okres przechowywania wynosi 10 lat;
- ❖ dokumentację dotyczącą sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy jak 5 lat od upływu jej ważności;

- ❖ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji;
- ❖ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- ❖ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
- ❖ faktury ustrukturyzowane przechowywane są na serwerze Ministerstwa Finansów przez okres 10 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Wycena aktywów i pasywów.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji,
- otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia.
- WNiP o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie z dnia 7 grudnia 2023 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 278, ze zm.) o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ww. ustawy.
- WNiP w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 020 „WNiP”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”.

2) Rzeczowe aktywa trwałe – obejmują:

- podstawowe środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- zbiory biblioteczne;
- środki trwałe w budowie (inwestycje);
- należności długoterminowe.

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zawierające wszystkie części składowe (tj. nieodłączne elementy środka trwałego, fizycznie lub prawnie z nim powiązane), zdatne do użytku i przeznaczone na

potrzeby jednostki oraz stanowiące własność jednostki, bądź otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienie właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego;
- budowle;
- budynki;
- lokale będące odrębną własnością;
- maszyny i urządzenia;
- środki transportu;
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku, gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

❖ Podstawowe środki trwałe

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Podstawowe środki trwałe ujmowane są na koncie 011, umorzenie na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie nabycia albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd. Gruntów się nie umarza.

❖ Pozostałe środki trwałe obejmują:

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

Środki trwałe, w cenie nabycia powyżej 200 zł, objęte są ewidencją ilościowo–wartościową i ujęte są na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii” lub 402 – Usługi obce.

❖ **Zbiory biblioteczne**

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej;

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość objęte są ewidencją ilościowo-wartościową i ujęte na koncie 014, umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

❖ **Środki trwale w budowie (inwestycje):**

Obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,

- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do używania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

❖ **Należności długoterminowe**

Obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

3) Majątek obrotowy na który składają się:

❖ **Zapasy**

Obejmują:

- opał,
- art. spożywcze
- śr. czystości
- materiały biurowe

Zapasy ujmowane są w ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych w cenach nabycia. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej wg. zasady FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło). Wartość dostaw niefakturowanych ustala się stosując ceny przyjęte w ewidencji materiałów. Dla zapasów przechowywanych w magazynie prowadzona jest przez pracownika jednostki ewidencja ilościowo – wartościowa dostosowana do potrzeb sprawozdawczości oraz umożliwiająca rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

❖ **Należności krótkoterminowe**

Obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą

ostatniego dnia kwartału. Na dzień bilansowy należności są wyceniane z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące dokonywane są raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Ustala się, że odpis aktualizujący w stosunku do należności z tytułu umów cywilnoprawnych wynosi 100%.

4) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze

Wycenia się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, nie stanowią inaczej, stosując odpowiednio kurs:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.
- zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się uproszczenie, tj. do rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej, stosuje się kurs po jakim została wyceniona wypłacona zaliczka tj. według średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia jej wypłacenia.

- do wyceny otrzymanych z jednostki nadrzędnej lub zwróconych niewykorzystanych środków pieniężnych wyrażonych w walucie obcej na pokrycie wydatków wynikających z umowy Projektu, stosuje się kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).
- kurs historyczny z zastosowaniem metody FIFO, ma również zastosowanie do wszystkich innych operacji związanych z realizacją projektu (faktury, zaliczki, itp.) realizowanych w walutach obcych z konta walutowego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych, na ostatni dzień miesiąca, wycenia się w wartości nominalnej, wg kursu średniego określonego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień

5) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów

To koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

6) Pasywa obejmujące:

- ❖ Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług – wycenia się w wartości nominalnej, odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Nie są tworzone rezerwy na przyszłe odprawy, nagrody jubileuszowe dla pracowników jednostki.

11. Faktury

Faktury ustrukturyzowane to faktury wystawiane przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur, wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

Faktura ustrukturyzowana ma postać pliku XML, jednostka może ją zwizualizować (np. PDF). Faktura ustrukturyzowana funkcjonuje wyłącznie w postaci elektronicznej.

Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument udostępniony w systemie KSeF wraz z nadanym numerem identyfikującym. Ewentualne wydruki mają charakter pomocniczy i nie stanowią dowodu księgowego.

Dopuszczalne jest otrzymywanie faktur poza KSeF od kontrahentów nie objętych obowiązkiem stosowania systemu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

Faktury te mogą być przesyłane w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez jednostkę, która będzie odpowiedzialna za prawidłowe przechowywanie otrzymanego elektronicznego pliku.

Faktury mogą być przesyłane w formie elektronicznej pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu.

Faktury przesłane drogą elektroniczną są przechowywane w sposób zapewniający:

- ✓ autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu zobowiązania podatkowego,
- ✓ łatwe ich odszukanie,
- ✓ bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.
- ✓ zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/WE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE 133 z dnia 6 maja 2014r.) oraz w związku z ustawą z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U. z 23 listopada 2026 r. poz 276) i rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie listy ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych, które mogą być przesyłane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania służącej do przesyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 856) – jednostka jest zobowiązana przyjmować ustrukturyzowane faktury elektroniczne za pośrednictwem bezpłatnej platformy elektronicznego fakturowania (PEF).

12. Zaangażowanie

To wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych. Zaangażowanie lat przyszłych (konto 999) obejmuje przewidywane zdarzenia gospodarcze na okres najbliższych 5 lat.

13. Zasady prowadzenia ewidencji:

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (UOR) oraz zadekretowane. Dokument elektroniczny, stanowiący dowód księgowy powinien spełniać wymogi określone w art. 21 ust 1 ustawy dla dowodów księgowych z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a UOR.

Jednostka dokumentuje operacje gospodarcze co do zasady fakturami ustrukturyzowanymi otrzymywanymi i wystawianymi za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), z uwzględnieniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa, w których faktury mogą być wystawiane lub otrzymywane poza systemem. Faktury ustrukturyzowane stanowią dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Faktury ustrukturyzowane nie wymagają podpisu ani pieczęci. Autentyczność pochodzenia oraz integralność treści faktur zapewnia system KSeF.

Oryginały faktur ustrukturyzowanych przechowywane są w KSeF. Na wewnętrzne potrzeby jednostki istnieje możliwość wygenerowania wizualizacji faktur i pobieranie ich w formacie PDF. Są one przechowywane na serwerze dostawcy oprogramowania Finanse Vulcan, jednak nie stanowią one oryginału dowodu księgowego.

Za datę otrzymania faktury uznaje się dzień przekazania dokumentu do księgowości.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach (art. 20 ust 5 UOR). Zapisy takie mogą także nastąpić w wyniku wprowadzenia do ksiąg dokumentów elektronicznych stanowiących dowody księgowe.

Zapisy wprowadzone automatycznie do ksiąg rachunkowych uważa się za równoważne zapisom dokonany na podstawie dowodów źródłowych, jeżeli spełniają co najmniej następujące warunki:

- podczas rejestrowania uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych określona w art. 21 ust. 1 pkt 2-4 UOR;
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie do ksiąg rachunkowych i modyfikację;
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności dochodów i wydatków.

Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł są podstawowymi środkami trwałymi i podlegają ewidencji na koncie 011 „Środki trwałe”, umarzane są stopniowo;
- ❖ środki trwałe o wartości powyżej 200 zł do 10 000 zł stanowią „Pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 umarzane są jednorazowo i spisywane w całości w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ środki trwałe o wartości do 200 zł stanowią koszty działalności;
- ❖ WNiP o wartości początkowej równej lub niższej od 10 000 zł (lub ich nieodłączne części) – umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w momencie wydania ich do używania.
- ❖ modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10 000 zł stanowi samodzielny tytuł w.n.p.;
- ❖ jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania bez względu na wartość umarzane są:
 - ✓ książki i inne zbiory biblioteczne,
 - ✓ środki dydaktyczne, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - ✓ odzież i umundurowanie,
 - ✓ meble, dywany,
- ❖ bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: anteny, głośniki, słuchawki, aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, smartfony, karty pamięci, pendrive, czajniki, akcesoria do prasowania, akcesoria wyposażenia toalet (dozowniki, suszarki do rąk, podajniki do papieru, lustra), akcesoria wyposażenia kuchni (naczynia, sztucce, termosy, garnki), firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, kinkiety, lampy, żyrandole, pokrowce, koce, kwietniki, stojaki na rowery, tablice informacyjne, wazony, donice, ładowarki, stroje okolicznościowe, części mundurów uczniowskich, tablice korkowe oraz gry i zabawki;
- ❖ ulepszenia środków trwałych o wartości do 10 000,00 nie powodują powiększenia wartości początkowej środka trwałego i są spisywane bezpośrednio w koszty w miesiącu ich poniesienia;
- ❖ wymiana części składowych środka trwałego uznawana jest za remont w przypadku przywrócenia stanu pierwotnego istniejącego środka trwałego, w jakim został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych (np. wymiana kamery monitoringu) i nie powoduje zwiększenia wartości środka trwałego (na podstawie protokołu należy zaktualizować dane identyfikacyjne zawarte w karcie środka trwałego). Remont nie staje się ulepszeniem w przypadku zastosowania materiałów innych (lepszonych), niż zawartych w środku trwałym, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, o ile nie powoduje to istotnej zmiany wartości użytkowej środka trwałego.

- ❖ Wartość części zużytych w ramach ulepszenia środka trwałego zwiększa koszty ulepszenia, a następnie wartość początkową środka trwałego.
- ❖ ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS wartościowo na kontach 011, 013, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki, prowadzącego ilościowo-wartościowe księgi inwentarzowe,
- ❖ ewidencja w.n.p. prowadzona jest przez:
 - ✓ pracownika MZEAS - wartościowo na kontach 020, 071, 072,
 - ✓ pracownika jednostki - ilościowo-wartościowa,
- ❖ składnik aktywów uznany za środek trwały zostaje przyporządkowany do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Każdy powstały obiekt inwentarzowy otrzymuje unikalny numer inwentarzowy. Ewentualne części składowe i części peryferyjne środka trwałego otrzymują tzw. podnumer inwentarzowy (nie stanowią one osobnego obiektu inwentarzowego).
- ❖ w przypadku likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej środka trwałego, jednostka obniża wartość księgową brutto środka trwałego o kwotę odpowiadającą wartości brutto odłączanej części dodatkowej lub peryferyjnej. Jednocześnie pomniejsza umorzenie środka trwałego o wartość umorzenia przypadającego na część dodatkową lub peryferyjną. W przypadku odłączenia części dodatkowej lub peryferyjnej, która nie miała ustalonej odrębnej wartości księgowej, ustala się ją na podstawie dokumentów księgowych, a w razie ich braku – szacunku a następnie oblicza część kwoty umorzenia środka trwałego przypadającą na część dodatkową lub peryferyjną przy pomocy stóp amortyzacji, które stosowane były do amortyzowania środka trwałego.
- ❖ ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4;
- ❖ odpisom amortyzacyjnym podlegają podstawowe środki trwałe ujęte na koncie 011 oraz w.n.p. ujęte na koncie 020, przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W.n.p. o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarza się przy zastosowaniu stawki 50% tzn. w ciągu dwóch lat,
- ❖ koszty zakupu materiałów biurowych o łącznej wartości do 500,00 zł, zalicza się w momencie ich zakupu w całości bezpośrednio w koszty z pominięciem ewidencji magazynowej. Bez względu na wartość podlegają ewidencji magazynowej materiały biurowe takie jak: papier ksero, papier do drukowania, tonery/tusze do ksera i drukarek. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401 o wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów.
- ❖ ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego;
- ❖ umarzanie i amortyzowanie środków trwałych i w.n.p. dokonywane jest jednorazowo za okres całego roku wg stawek wyszczególnionych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- ❖ dopuszcza się możliwość stosowania uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych;
- ❖ składniki majątku użytkowane na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki, uznaje się za obcy środek trwały. Obcy środek trwały podlega ewidencji na koncie pozabilansowym. Podlega inwentaryzacji drogą spisu z natury, po jej zakończeniu o wynikach spisu należy powiadomić właścicieli składników majątkowych.

14. Procedury KSeF

Do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0 służy aplikacja webowa pt. "Aplikacja Podatnika KSeF 2.0". Logowanie oraz korzystanie z aplikacji odbywa się po uprzednim nadaniu uprawnień przez Dyrektora MZEAS do jednostek organizacyjnych właściwych dla danego inspektora.

Faktury przekazywane i odbierane z/do systemu KSeF 2.0 mają postać ustrukturyzowanych plików XML, możliwe jest także generowanie wizualizacji faktury i pobieranie jej w formacie PDF.

Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) są identyfikowane w jednostce na podstawie numeru faktury nadanego przez wystawcę oraz numeru identyfikującego nadanego w systemie KSeF.

Wprowadzanie faktur zakupowych do aplikacji webowej Finanse VULCAN jest możliwe poprzez:

- nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i automatyczne pobranie faktur zawierających NIP JST oraz NIP jednostki podległej;
- ręczny import faktury ustrukturyzowanej KSeF w formacie XML pobranej z "Aplikacji Podatnika KSeF 2.0".

Wystawianie faktur sprzedażowych w aplikacji webowej Finanse VULCAN następuje poprzez wprowadzenie faktury z uwzględnieniem wszystkich pól wymaganych przez standard KSeF, nawiązanie sesji z KSeF poprzez API (Interfejs Programowania Aplikacji) KSeF 2.0 i wysłanie faktury do systemu KSeF.

Przepisy ustawy o VAT przewidują możliwość wystawiania faktur poza KSeF w ściśle określonych sytuacjach. Mają zastosowanie dwa tryby:

- **offline24** – stosowany w przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF z przyczyn leżących po stronie podatnika, np. problem z dostępem do internetu lub awarii systemów informatycznych. W takim przypadku faktura wystawiana poza KSeF, a następnie przesyłana do systemu nie później niż w następnym dniu roboczym;

- **awaryjny KSeF** – stosowany w sytuacji niedostępności systemu po stronie administracji skarbowej.

W trybie **awarii KSeF** (ogłoszonej w BIP i oprogramowaniu interfejsowym) fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Faktura KSeF wystawiona w trybie OFFLINE" ustawionym na "tak") oraz przesyła do KSeF w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia awarii. W razie wystąpienia awarii całkowitej KSeF fakturę wystawia się w trybie Offline (znacznik pola "Awaria całkowita" ustawionym na "tak") i nie dosyła do KSeF. Ponieważ aplikacja Finanse VULCAN działa poprzez sieć Internet nie ma możliwości skorzystania z trybu Offline24 czyli utworzenia faktury Offline i jej późniejszej wysyłki do KSeF.

15. Zasady ewidencji na koncie 998;

- zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco, w dacie podpisania dokumentu będącego podstawą zaangażowania wydatków,
- dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej;
 - ✓ umowy oraz aneksy do umów – z terminem płatności zarówno w danym roku, jak i w latach następnych (w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii, za dostawę usług telekomunikacyjnych czy badania lekarskie – zaangażowane powstaje z chwilą otrzymania faktury),
 - ✓ umowy o pracę – na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
 - ✓ akty notarialne,
 - ✓ decyzje np. dotyczące świadczeń,
 - ✓ deklaracje np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - ✓ postanowienie i porozumienia,
 - ✓ inne dokumenty np.:
 - ❖ faktury, rachunki
 - ❖ rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych,
 - ❖ zrealizowane wnioski o zaliczkę,
 - ❖ dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe.
- jako zaangażowanie należy również wykazać niespłacone zobowiązania, w tym te z lat ubiegłych, wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową. Na koniec roku konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” nie wykazuje salda, bowiem zobowiązania dotyczące przyszłych lat księgowane są na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, na którym powinny być ujęte zobowiązania obciążające koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku (np.

faktury za dostawę energii, koszty z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i inne).

16. Podatek VAT.

Jednostka nie jest podatnikiem VAT w zakresie zadań, które realizuje jako jednostka budżetowa. Natomiast obowiązek podatkowy występuje, co do czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (np. najem, pozostałe umowy cywilnoprawne).

Ustala się obowiązek wykazania VAT należnego i naliczonego oraz prowadzenia VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupu przez pracownika MZEAS. Powyższe rejestry wraz z deklaracją częstkową i częstkowym plikiem JPK_V7M należy przekazywać do Urzędu Miasta do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

Podatek VAT należny wpłacany jest na wyodrębniony rachunek dochodów jednostki, ale nie stanowi jej dochodów, a podlega odprowadzeniu do Urzędu Miasta Inowrocławia. W tym celu do 15 dnia każdego miesiąca środki pieniężne VAT podlegają przekazaniu do Urzędu Miasta celem sfinansowania zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego z tytułu VAT.

W związku z dokonaną centralizacją VAT obowiązują zasady określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia.

Księgowania są następujące:

❖ pobrane dochody dotyczące VAT:

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Ma 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

❖ przekazanie środków do Urzędu Miasta Inowrocławia

Wn 225 Rozrachunki z budżetami (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wn 132 Wyodrębniony rachunek dochodów jednostek budżetowych (kwota VAT bez klasyfikacji budżetowej)

Wprowadza się centralizację rozliczeń w podatku dochodowym z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych przez jednostki organizacyjne w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

17. Inwentaryzacja

- ❖ Majątek podlega okresowemu sprawdzeniu poprzez inwentaryzację przeprowadzoną na dzień 31 grudnia dla środków pieniężnych. Inwentaryzację rzeczowych składników obrotowych z wyłączeniem należności publicznoprawnych przeprowadza się w IV kwartale każdego roku.
- ❖ Inwentaryzację środków trwałych, maszyn, urządzeń znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata. Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- ❖ Niezależnie od obligatoryjnych momentów inwentaryzacji, które wyznaczają przepisy, w praktyce inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadkach: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie; zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, oraz żądania innych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).
- ❖ Inwentaryzację należności przeprowadza się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- ❖ Należności, od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 500,00 zł obrotów w trakcie roku, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki, inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych. Zasada ta dotyczy również uzgadniania sald zerowych.
- ❖ Inwentaryzację należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych, pracowników), należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych przeprowadza się drogą porównania zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi.
- ❖ Nie ma zastosowania tzw. „milczące” potwierdzenie sald. Jeżeli we wskazanym terminie kontrahent nie potwierdzi salda, wówczas należy przeprowadzić inwentaryzację niepotwierdzonego salda metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
- ❖ Na okoliczność przeprowadzenia weryfikacji sald metodą porównania (weryfikacji), sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - datę przeprowadzenia weryfikacji;
 - symbol konta księgowego, na którym ujęte zostało saldo rozrachunków,
 - wykaz dokumentów księgowych wraz z numerami składających się na saldo rozrachunków z danym kontrahentem;
 - podpis osoby dokonującej weryfikacji.

18. Zaliczki

Ustala się, że na realizację wydatków mogą być udzielane zaliczki pracownikom, którym powierzono wykonanie określonego zadania wg poniższych zasad:

- ✓ indywidualną sumę potrzebnej zaliczki ustala kierownik jednostki;
- ✓ warunkiem rozliczenia się z pobranej zaliczki jest przedstawienie przez zaliczkobiorcę „Rozliczenia zaliczki”;
- ✓ w przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (maksymalnie 14 dni), podlega ona potrąceniu z przysługującego wynagrodzenia.

Zaliczki mogą być przekazywane na konto bankowe wskazane przez zaliczkobiorcę.

19. Podzielona płatność

W celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowości w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez istniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, wprowadza się możliwość dokonywania płatności metodą split payment na zasadach określonych ustawą z 07 lipca 2023r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2025, poz. 775 z późn. zm.).

Środki z rachunkiem VAT należy wykazać w aktywach bilansu :

III. Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w Informacji dodatkowej w poz. I.17 Inne informacje.

20. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 wynik finansowy;

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków;

Pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 860 „Wynik finansowy” salda następujących kont:

- ✓ 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490, 870:
- ✓ 700, 720, 750, 751, 760, 761.

Konto 860 na dzień 31 grudnia może wykazywać saldo debetowe oznaczające stratę lub saldo kredytowe oznaczające zysk;

21. Zmiany zasad polityki rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym.

W stosunku do zmian (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

Wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego.

Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.

Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1 % sumy bilansowej.

22. Ochrona danych odbywa się poprzez:

- monitoring budynku;
- przechowywanie danych w szafach uniemożliwiających do nich dostęp osób trzecich;
- udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki – za zgodą kierownika jednostki, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej decyzji kierownika jednostki oraz potwierdzenia w jednostce spisu przejętych dokumentów;
- wprowadzenie programów antywirusowych;
- dostęp za pomocą haseł do siebie i do programu z hierarchizacją praw dostępu, przed inicjacją systemu, wygaszacz ekranów, stacje chronione przez oprogramowanie antywirusowe, zainstalowanie firewall, wykonanie kopii zapasowych danych i narzędzi programowych;
- zakresy czynności uwzględniają zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo danych osobowych;
- wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym i wyznaczenie administratora bezpieczeństwa informacji;
- wprowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, którzy złożyli oświadczenie o zachowaniu tajemnicy zarówno podczas zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

23. Przetwarzanie danych

Użytkowanie programów następuje zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu”.

24. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

MZEAS w Inowrocławiu stosuje systemy informatyczne służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiory tworzące księgi rachunkowe):

- ❖ Finanse VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia –uruchomiony w I 2020 r
- ❖ Płace VULCAN–dostawca Vulcan Sp. z o.o. z Wrocławia – uruchomiony w I 2020 r.

25. Lokalizacja zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach elektronicznych.

Lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco: Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe zlokalizowane są na serwerach firm 3S Data Center SA z Katowic oraz Data Space Sp. z o.o. z Torunia, które dostarczają i utrzymują infrastrukturę serwerową dla firmy Vulcan Sp. z o.o.. Pracownicy przetwarzają dane na stanowiskach roboczych (komputery PC) za pomocą aplikacji hostowanej Platforma VULCAN służącej do obsługi systemów wymienionych w pkt. 1, korzystają z baz danych udostępnionych za pomocą szyfrowanego połączenia z serwerami znajdującymi się w sieci WAN. Stacje robocze działają w oparciu o systemy operacyjne Windows 10 Professional.

- Lokalizacja i wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
 - ❖ Finanse Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
 - ❖ Płace Vulcan
 - ✓ Nazwa zbioru: Baza danych systemu Płace Vulcan;
 - ✓ Funkcja: Baza danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Możliwość importu z systemu Finanse Vulcan;
 - ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu
- Wykaz zbiorów danych tworzących archiwum:
 - ✓ Nazwa zbioru: Kopie zapasowe sporządzane raz dziennie, przechowywane przez co najmniej 10 dni;
 - ✓ Funkcja: Kopie baz danych systemu;
 - ✓ Powiązania: Brak;

- ✓ Lokalizacja: Serwery dostawcy systemu.
- ✓ Faktury wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF funkcjonują wyłącznie w postaci elektronicznej i są przechowywane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów przez okres wynikający z przepisów ustawy o VAT, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 73a ustawy o rachunkowości.
- Sprawozdania w formie elektronicznej przekazywane są na adres skrzynki do e-doręczeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

26. Charakterystyka programów przetwarzających dane

a. System Finanse VULCAN służy do:

- ✓ prowadzenia rozrachunków jednostki, wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań;
- ✓ prowadzenia obsługi kasowej;
- ✓ ewidencjonowania dokumentów źródłowych (takich jak faktury, noty itd.) i księgowych;
- ✓ tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ zarządzania i kontroli finansami podległych jednostek;
- ✓ do wystawiania oraz odbierania faktur z Krajowego Systemu e-Faktur 2.0

W systemie tym prowadzone są: dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

Główną część systemu stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

b. System Płace VULCAN służy do:

- ✓ sporządzanie comiesięcznych list wypłat;
- ✓ rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- ✓ rozliczanie zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em;
- ✓ regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników;
- ✓ przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników poprzez eksportowanie elektronicznych przelewów do systemów bankowych;
- ✓ sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT);
- ✓ przygotowywanie elektronicznych przelewów oraz formularzy PIT;
- ✓ elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do systemu e-Deklaracje.

27. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora systemu, poprawności wykonania tej czynności. System Finanse VULCAN umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust.5 ustawy o rachunkowości, które polegają na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

28. Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust.2-6 ustawy o rachunkowości.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła unikatowego, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

29. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Dane przetwarzane w systemach informatycznych podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- o całkowitej utraty danych,
- o częściowej utraty danych,
- o uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- o celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- o uzyskania danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia zostały zawarte umowy licencyjne oraz umowa przetwarzania danych osobowych pomiędzy MZEAS a firmą Vulcan Sp. z o.o. regulujące kwestie przechowywania danych, ich przetwarzania, archiwizowania oraz kontrolowania dostępu do nich.

Załącznik

do zasad (polityki) rachunkowości

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej:

❖ Konta bilansowe

▪ Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)

▪ Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

▪ **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Rozrachunki z dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

▪ **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 310 – Materiały

▪ **Zespól 4 – Koszty wg rodzajów**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

▪ **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

▪ **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na
Inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

❖ **Konta pozabilansowe**

900 – Plan finansowy DW

901 – Stan środków DW (planowany)

902 - Zamówienia publiczne

911 – Obcy środek trwały

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- ✓ załączniku nr 2 do rozporządzenia,
- ✓ aktualnym opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego” Maria Augustowska, Wojciech Rup.

Konta bilansowe:

▪ Konto 011 – „Środki trwale”

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.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Rolę tą spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna, karty poszczególnych obiektów lub inne urządzenie zapewniające gromadzenie w/w informacji.

▪ Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 013 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

W przypadku nieodpłatnie otrzymanych zbiorów bibliotecznych od jednostek miejskich (np. szkoły, przedszkola, UM) stosuje się uproszczenie w księgowaniu Wn 014 Ma 072, ponieważ wartość przychodu jest równa kosztom umorzenia, co nie ma wpływu na poziom wyniku finansowego jednostek.

Darowizny otrzymane od innych jednostek i osób fizycznych księguje się na koncie 760.

▪ **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

▪ **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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 (Zużycie materiałów energii).

- **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 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,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

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

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

- **Konto 101 – „Kasa”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

▪ **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę 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:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

▪ **Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Ewidencja szczegółowa do konta 132 jest prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

Środki pozostałe na koncie 132 w dniu 31 grudnia przekazywane są na rachunek budżetu do dnia 5 stycznia roku następnego.

Na koncie 132 obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

▪ **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

▪ **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

▪ **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych powstałych w wyniku fakturowania z tytułu usług (np. najmu) oraz rozliczeń za korzystanie z usług przedszkola i szkoły.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje w korespondencji z kontem 750 albo z kontem właściwego funduszu.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie w korespondencji z kontem 760 albo z kontem właściwego funduszu (np. ZFŚS).

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

▪ **Konto 202 – „Rozrachunki z dostawcami**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń powstałych w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania, z wyjątkiem dotyczących działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

▪ **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

▪ **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się do 5-ego następnego m-ca na konto Urzędu Miasta.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

▪ **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się zwrot niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie Ma księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

▪ **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozliczenia nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie, tj.:

- a) podatku od towarów i usług (należny i naliczony),
- b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- c) podatku od umów cywilno-prawnych,
- d) rozliczenia nadwyżki dochodów wyodrębnionego rachunku dochodów

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Vat naliczony przy zakupie towarów i usług,
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta nadwyżki VAT należnego nad podatkiem naliczonym lub podatku VAT należnego w całej wysokości,
- Kompensata VAT naliczonego z VAT należnym,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach
- Zmniejszenie VAT należnego (na podstawie faktur korygujących)
- Przekazanie na rachunek Urzędu Miasta pozostałych na wydzielonym rachunku dochodów własnych środków wg stanu na dzień 31.12

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,
- Należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach,
- Ustalenie zobowiązania wobec budżetu, z tytułu zaliczenia nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na dzień 31.12 na wydzielonym rachunku dochodów własnych. Księgujemy w korespondencji z kontem WN 870

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

▪ **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.

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

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

- **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń za pomocą płacowego systemu informatycznego PŁACE.

Listy płac generowane z programu Płace Vulcan stanowią księgi pomocnicze czyli ewidencję analityczną do konta syntetycznego „231”.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

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

- **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

- **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

▪ **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

▪ **Konto 310 Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Konta zespołu 4

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

- **Konto 400 Amortyzacja**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

- **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej;

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 402 Usługi obce**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki;

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 403 Podatki i opłaty**

Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości czy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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

- **Konto 404 Wynagrodzenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami;

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową

- **Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, w szczególności wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych czy odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

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

Koszty na koncie księgowane są w powiązaniu z klasyfikacją budżetową.

- **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 700 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów ze sprzedaży według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860, na stronie Ma księgujemy sprzedaż produktów.

- **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na stronie Wa księgujemy w korespondencji z kontem 860 przeniesienie na koniec roku, osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

▪ **Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Na stronie Wn księgujemy środki dochodów własnych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku przeksięgowuje się saldo konta 740 na wynik finansowy 860.

Na koniec roku saldo nie występuje.

▪ **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Ewidencja szczegółowa do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860

▪ **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

Na stronie Wn księguje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

▪ **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne ”**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Na stronie Wn księgujemy przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych. Na koncie Ma księgujemy m.in. :

- ✓ przychody ze sprzedaży środków trwałych,
- ✓ otrzymane lub należne odszkodowania,
- ✓ otrzymane darowizny i pozostałe środki trwałe,
- ✓ odpisanie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego,

- ✓ przysądzone koszty postępowania spornego,
- ✓ należne jednostce wynagrodzenie płatnika.

▪ **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ewidencja analityczna winna umożliwić grupowanie kosztów (przychodów) według poszczególnych tytułów.

Na stronie Wn księgujemy pozostałe koszty operacyjne (np. wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych) oraz wyksięgowanie kosztów związanych z zaniechaniem realizacji zadania inwestycyjnego, na stronie Ma księgujemy przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

▪ **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, w szczególności:

- ✓ ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) przeksięgowany z konta 860,
- ✓ zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222,
- ✓ przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z konta 810,
- ✓ wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- ✓ wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma – jego zwiększenia:

- ✓ przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- ✓ równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty – Wn 810 Ma 800),
- ✓ wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:

- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, w szczególności:

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków (Wn 810 Ma 800 –zapis równoległy do zapłaty zobowiązań), na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 810 winna umożliwić ustalenie wydatków dokonanych na sfinansowanie własnych inwestycji – środków trwałych w budowie.

▪ **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym ZFŚŚ – konto 135.

Na stronie Ma księguje się wszystkie zwiększenia ZFŚŚ, natomiast zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

▪ **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn:

- ✓ sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 - 405 i 409,
- ✓ koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- ✓ pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),

- ✓ przeniesienie salda konta 870.

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ przychody ze sprzedaży produktów (Wn konto 700),
- ✓ przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720),
- ✓ przychody finansowe (Wn konto 760),

Saldo Wn konta oznacza stratę netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

▪ **Konto 870 – „Wynik finansowy”**

Służy do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn:

- ✓ Zaliczenie nadwyżki środków finansowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych na zobowiązanie wobec budżetu jst (zapis WN 870, MA 225)

Na stronie Ma ujmuje się:

- ✓ Przeniesienie salda konta 870 na konto WN 860 (księgowanie równoległe do zapisu 870/225)

Konta pozabilansowe:

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

▪ **Konto 900 – „Plan finansowy DW”**

Konto 900 służy do ewidencji planu wyodrębnionego rachunku dochodów własnych.

Na stronie Wn ujmuje się zatwierdzony plan finansowy oraz jego zmiany, na koniec roku przeksięgowuje się równowartość zatwierdzonego rocznego planu na stronę Ma. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

▪ **Konto 901 – „Stan środków DW (planowany)**

Księgowania na koncie 901 służą prawidłowemu sporządzeniu sprawozdań RB 34S.

Na stronie Wn księguje się planowany stan środków WRD na początek roku, natomiast na stronie Ma planowany stan środków na koniec roku.

Salda występujące na koniec roku nie są przenoszone na kolejny rok.

W nowym roku obrachunkowym wprowadza się bieżące planowane stany środków.

▪ **Konto 902 – Zamówienia publiczne**

Konto służy do ewidencji udzielonych zamówień publicznych z podziałem na wydatki ujęte w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się tylko zamówienia publiczne zawarte na okresy dłuższe niż 12 m-cy.

▪ **Konto 911 – Obcy środek trwały**

- ❖ Konto służy do ewidencji składników majątku użytkowanego na podstawie umowy najmu, użyczenia, innych umów lub bez tytułu prawnego, nie stanowiące własności jednostki. Obcy środek trwały ujmuje się w ewidencji na koncie pozabilansowym na podstawie dokumentu PK wystawionego w oparciu o dokumenty źródłowe. Na stronie Wn księguje się przyjęcie do ewidencji pozabilansowej obcy środek trwały, na stronie Ma likwidację obcego środka trwałego.

▪ **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencję przychodów i kosztów dokonuje się na bieżąco, natomiast wzajemnych należności i zobowiązań raz w roku pod datą 31.12.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) wzajemnych rozliczeń:

- ✓ przychody księgujemy: Wn – wpłata należności, Ma – przychód (przypis), na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
 - ✓ koszty księgujemy : Wn – koszt, Ma – zapłata zobowiązań, na koniec roku konto nie wykazuje salda (przeksięgujemy je analitycznie na należności lub zobowiązania),
 - ✓ należności: Wn – należności, Ma – wpłata należności, saldo Wn oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym,
 - ✓ zobowiązania: Wn – zapłata zobowiązań, Ma – zobowiązanie, saldo Ma oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
 - ✓ wyłączenia rozliczeń z funduszu – w kwotach netto z przypisanym atrybutem (oznaczeniem jednostki), księgujemy nieodpłatnie przekazane lub otrzymane w ramach grupy jednostek samorządu terytorialnego środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne.
- Na stronie Wn księgujemy– wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku aktywów, na stronie Ma – wartość netto otrzymanych w trakcie roku aktywów. Zapisów dokonuje się na bieżąco, nie później jednak niż pod datą 31.12.
- Saldo konta nie jest przenoszone na kolejne lata.

Podstawą zapisu na koncie 976 jest PK „Polecenie księgowania”

▪ **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- ✓ wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły,
- ✓ niewykorzystane do końca roku budżetowego środki, które zostały zwrócone do jednostki nadrzędnej.

Zapisów dokonuje się na bieżąco.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Ewidencję szczegółową do ww. kont prowadzi się według szczegółowości planu finansowego w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.

▪ **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków ”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- ✓ wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególowości podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

▪ **Konto 996 – Zaangażowanie wydzielonego rachunku dochodów.**

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wyodrębnionego rachunku dochodów. Na stronie Wn konta 996 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, na podstawie umów, decyzji i innych, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

▪ **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

▪ **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencję analityczną do w/w kont prowadzi się według klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki ujęte w :

- ✓ planie finansowym jednostki,
- ✓ planie finansowym wydatków niewygasających.

Zapisy i salda kont pomocniczych muszą być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.