Zarządzenie nr 19/2026

z dnia 27 listopada 2026r.

Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Na podstawie:

1. Art.10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2026 r. poz. 522 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2026r. poz. 909),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Zasady (politykę) rachunkowości Projektu **„Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”.**

1. Jednostki, dla których ustala się zasady (politykę) rachunkowości:

- Przedszkole nr 2 „U Jasia i Małgosi" w Inowrocławiu przy ul. Harcerstwa Polskiego 6a — załącznik nr 1 do zarządzenia;
- Przedszkole nr 4 „Słoneczko" z oddziałami integracyjnymi w Inowrocławiu przy ul. Janusza Kusocińskiego 11 — załącznik nr 2 do zarządzenia;
- Przedszkole nr 14 „Muzyczna Kraina" w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 86 — załącznik nr 3 do zarządzenia;
- Przedszkole nr 20 „Kujawskie dzieci" w Inowrocławiu przy ul. Wojska Polskiego 13a — załącznik nr 4 do zarządzenia;
- Szkoła Podstawowa nr 9 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Inowrocławiu przy ul. Chemicznej 9 - załącznik nr 5 do zarządzenia;
- Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu przy ul. Stanisława Przybyszewskiego 119 - załącznik nr 6 do zarządzenia;

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

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia rozpoczęcia projektu.

Dyrektor
Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu

Magdalena Starybrat

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

   1) **Przedszkole nr 2 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**

2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 64 1020 1505 0000 0702 0282 8721,** funkcjonującym przy **Przedszkolu nr 2** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.
7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Przedszkola nr 2 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

   1) **Przedszkole nr 4 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**

2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 17 1020 1505 0000 0102 0282 8697,** funkcjonującym przy **Przedszkolu nr 4** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.
7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Przedszkola nr 4 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

   1) **Przedszkole nr 14 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**

2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 62 1020 1505 0000 0102 0282 8663,** funkcjonującym przy **Przedszkolu nr 14** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.
7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Przedszkola nr 14 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

   1) **Przedszkole nr 20 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**

2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 38 1020 1505 0000 0102 0282 8416,** funkcjonującym przy **Przedszkolu nr 20** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.
7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Przedszkola nr 20 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

1) **Szkole Podstawowej nr 9 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**
2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 70 1020 1505 0000 0902 0282 8903,** funkcjonującym przy **Szkole Podstawowej nr 9** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.

7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.
8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Szkoły Podstawowej nr 9 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.

Załącznik nr 6

do zarządzenia nr 19/2026

Dyrektora MZEAS
w Inowrocławiu

Zasady (polityka) rachunkowości dotycząca projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. **Celem niniejszej instrukcji jest:**

   1) Określenie procedur związanych z ewidencją i obiegiem dokumentacji dotyczącej realizacji **Projektu (umowa nr UM_WR.433.3.349.2025).**
   2) Określenie zasad wykorzystania środków finansowych przyznawanych na realizację **Projektu.**
   3) Ustalone zasady (polityka) rachunkowości obowiązują odpowiednio w okresie realizacji niniejszego **Projektu.**

2. **Podmioty uczestniczące w realizacji Programu:**

1) **Szkole Podstawowej nr 10 w Inowrocławiu** – jako realizator i grupa docelowa **Projektu,**
2) Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu – jako jednostka wskazana do realizacji **Projektu**,
3) Miasto Inowrocław – jako Organ Prowadzący, odpowiedzialny za przebieg całego **Projektu** wraz z jego rozliczeniem,
4) Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 – jako instytucja zarządzająca.

3. Termin realizacji projektu wskazany został we wniosku o dofinansowanie:

- rozpoczęcie realizacji projektu **od 01.01.2026r.**
- zakończenie realizacji projektu **do 31.12.2027r.**

4. Warunki realizowania projektu przez beneficjenta określa:

1) Umowa nr **UM_WR.433.3.349.2025** zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym **Instytucją zarządzającą,** a Miastem Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław, zwanym **Stronami Umowy**

5. Kwota dofinansowania:

Całkowita wartość dofinansowania obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
1) z EFS,
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

6. Warunki wykorzystania przyznanych środków finansowych:

Przyznane środki finansowe mogą być wykorzystane jedynie na działania służące realizacji projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
Środki otrzymane na obsługę projektu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym **Nr 23 1020 1505 0000 0002 0282 8929,** funkcjonującym przy **Szkole Podstawowej nr 10** w Inowrocławiu.
Również z tego konta dokonywane są wydatki.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym dotyczącym projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe i dokumentacja projektu:

1) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu w języku polskim i w walucie polskiej w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.
2) Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu.
5) Wydatki księgowane są zgodnie z obowiązującym Planem Kont dotyczącym realizacji projektu**.**
6) Ewidencja operacji gospodarczych projektu odbywa się w siedzibie Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu przy użyciu programu komputerowego firmy Vulcan.
7) Wyodrębniona ewidencja księgowa na potrzeby **Projektu** obejmuje:
   - 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, utworzono osobny dziennik, składający się z nazwy (skrótu) projektu, w którym ujmuje się wszystkie operacje związane z jego rozliczeniem.

   Po zakończeniu projektu, następuje zamknięcie danego dziennika, a salda kont przeksięgowuje się do dziennika głównego.

8) Wydatki związane z realizacją projektu, dokonywane są zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych m.in. faktur, rachunków lub innych równoważnych dokumentów szczegółowo opisanych przez **Strony Umowy** co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.
9) Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu tj, przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta.

8. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu.

1) Kontrole dowodów księgowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczych.
2) Kontrola dowodów księgowych:
    - pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z projektem oraz obowiązującymi przepisami
    - pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj,
        - wiarygodne dane dostawcy,
        - wykazuje strony uczestniczące w operacji,
        - posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
        - określa przedmiot operacji oraz jego wartość,
        - zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
        - nie zawiera błędów arytmetycznych.
3) czynności kontrolnych, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu, dokonują:
    - w zakresie kontroli merytorycznej – dyrektor jednostki będącej uczestnikiem projektu lub osoba przez niego upoważniona ,
    - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – inspektor MZEAS,
    - w zakresie opisu, prawidłowego zakwalifikowania do kategorii budżetowej – strona umowy,
    - sporządzania wszelkich sprawozdań i wniosków o płatność – strona umowy
    - do zapłaty zatwierdza – Dyrektor jednostki oraz Główny Księgowy MZEAS lub osoby przez nich upoważnione,

4) Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione koszty w ramach **Projektu** powinny zawierać elementy opisu zgodne z wytycznymi, wg wzoru:

Wydatek został poniesiony w ramach Priorytetu nr 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania nr FEKP.08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

5) Za prawidłowe opisanie wydatków odpowiada dyrektor jednostki, lub osoba przez niego upoważniona.
6) Koszty przelewów bankowych beneficjent ponosi z rachunku podstawowego. W przypadku obciążenia przez bank kosztami konta bankowego dotyczącego **Projektu,** kwota ta zostanie zrefundowana.

7) Odsetki bankowe naliczane od środków znajdujących się na koncie projektu, przekazywane są na konto Urzędu Miasta.
8) Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe **Projektu,** na koniec roku budżetowego przekazywane są na konto budżetu Urzędu Miasta, w kolejnym roku budżetowym wracają na konto Projektu.
9) Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są m.in.:
    - Faktury, rachunki,
    - Wyciągi bankowe,
    - Listy płac
    - Wykaz przeprowadzonych zajęć
    - Polecenia księgowania,
10) Wydatki dokonywane z programu Erasmus wykazywane są w sprawozdaniu RB 28S.

9. Klasyfikacja budżetowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2016 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2026 r., poz. 582 ze zm.);

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7" do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków EFS Plus i „9" do wydatków finansowanych z wkładu własnego krajowego z budżetu państwa, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowalnych), lub finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0".

11. Przetwarzanie danych

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

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych i ich charakterystyka.

- **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.

- **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.

- **Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe**

- 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.

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.

- 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.

- 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

- 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. 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. W przypadku 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.

- 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.

- **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.

Zakładowy Plan Kont

dla Szkoły Podstawowej nr 10 w Inowrocławiu

dotyczący projektu

pn. „Zajęcia dodatkowe i poprawa dostępności w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych w Inowrocławiu”

nr FEKP.08.10-IZ.00-0007/25 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działania 08.10 Wychowanie przedszkolne ZITy regionalne

Celu szczegółowego: 4f Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

1. Księgowość projektu Erasmus prowadzona jest w osobnym dzienniku **„ZIT_P_2025 nazwa: ZIT UM_WR.433.3.349.2025 ”** za pomocą programu komputerowego firmy VULCAN.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych służą konta:

- **Konta bilansowe**

- **Zespół 0 – Majątek trwały**
- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 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

141 – Środki pieniężne w drodze

- **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

- **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**

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

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

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

- **Konta pozabilansowe**

902 - Zamówienia publiczne

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 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 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 trwałe 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 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 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.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach

Na stronie Ma księguje się:

- Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków,

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.

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 wciągu 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 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 w tym dodatnie różnice kursowe, na stronie Wn księgujemy przeniesienie w końcu roku przychody finansowe na konto Ma 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Dodatnie różnice kursowe przekazywane są na konto Urzędu Miasta.

- **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 w tym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych oraz różnice kursowe, na stronie Ma księguje się przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na stronę Wn 860.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

- **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 oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

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:
  - o od innych jednostek budżetowych (netto),
  - o dary według wyceny (w wartości godziwej),

Ewidencja szczegółowa do konta 800 winna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

- **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 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),

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.

Po zakończeniu projektu saldo konta przeksięgowane zostanie z Dziennika Erasmus na Dziennik Budżet.

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 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 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 muszę być zgodne z zapisami księgi głównej, co jest potwierdzane przynajmniej raz na kwartał.