

## ZARZĄDZENIE Nr 118/2021

### WÓJTA GMINY STOLNO

z dnia 31 grudnia 2021 r.

#### **w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Szkole Podstawowej im. Dariusz Kołodziejka w Stolnie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się dokumentację przyjętych zasad rachunkowości obejmującą:

1. Zasady prowadzenia rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
  - a) Zakładowy Plan Kont dla Szkoły Podstawowej im. Dariusza Kołodziejka w Stolnie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia,
  - b) wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia,
  - d) opis systemu ochrony danych i ich zbiorów zgodnie z załącznikiem Nr 4 do zarządzenia.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 148/2017 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej w Stolnie, Szkoły Podstawowej w Wabczu oraz Szkoły Podstawowej w Robakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.



*WRÓJT*  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 118/2021

Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2021 r.

## **ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1) dokumencie finansowo-księgowym - należy przez to rozumieć każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie;

2) dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć każdy dokument finansowo-księgowy potwierdzający operację gospodarczą mającą wpływ na zmiany w stanie majątku, należności lub zobowiązań sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zatwierdzony do wypłaty oraz zadekretowany, podlegający ewidencji księgowej i będący podstawą dokonywania zapisów księgowych, oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie;

3) wartości początkowej - należy przez to rozumieć:

a) cenę nabycia - tj. cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,

lub

b) cenę sprzedaży - tj. możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, w przypadku gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży,

lub

c) wartość godziwą - tj. kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami,

lub

d) koszt wytworzenia - tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część

kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny;

- 4) wartości netto składnika majątku - należy przez to rozumieć wartość początkową składnika majątku pomniejszoną o dotychczasowe odpisy umorzeniowe oraz zmniejszenia z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) świadczeniach - należy przez to rozumieć świadczenia: dodatki mieszkaniowe i energetyczne.

### **§ 2. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe: Szkoły Podstawowej im. Dariusza Kołodziejka w Stolnie prowadzone są w siedzibie Urzędu Stolno, Stolno 112, 86 – 212 Stolno.

### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający dwanaście pełnych miesięcy kalendarzowych od 1 stycznia do 31 grudnia, stosowany również dla celów podatkowych.

Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku, kwartały, półrocze oraz rok obrachunkowy dla których sporządza się sprawozdania budżetowe jednostkowe i zbiorcze stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Określa się termin sporządzenia zbiorczych sprawozdań miesięcznych (za okresy, w których sprawozdania nie są przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej) do 22 dnia następnego miesiąca.

### **3. Sprawozdanie finansowe Szkoły Podstawowej w Stolnie obejmuje:**

- bilans jednostki budżetowej
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową do sprawozdania finansowego.

Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego dokonywane są wyłączenia:

- a) wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami,
- b) przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami,
- c) z tytułu nieodpłatnego przekazania/otrzymania środków trwałych między jednostkami.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej w Stolnie powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## **II. Ewidencja zdarzeń gospodarczych**

**§ 3. 1.** Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych i ręcznych.

2 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe.

3. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez Szkołę Podstawową w Stolnie dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

1) służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych,

2) wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

4. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

5. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

**§ 4.** 1. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów, wydatków, przychodów i kosztów ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

2. Ewidencja księgowa prowadzona jest:

1) dla wydatków bieżących - w układzie klasyfikacji budżetowej;

2) dla wydatków inwestycyjnych - w układzie klasyfikacji budżetowej oraz zadaniowej;

3) dla dochodów - w układzie klasyfikacji budżetowej.

3. W księgach rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

4. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych w księgach rachunkowych ujmuje się:

1) w danym okresie sprawozdawczym - wszystkie przychody i koszty dotyczące danego miesiąca wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dowody księgowe przedłożone bezpośrednio Głównemu Księgowemu obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych do Referatu Planowania i Finansów do 5 dnia następnego miesiąca, dotyczy to również dokumentów dotyczących zaangażowania wydatków bieżącego roku budżetowego lub lat przyszłych do danego miesiąca;

2) w miesiącu dostarczenia dowodu księgowego Głównemu Księgowemu obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych do Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno- przychody i koszty dotyczące okresu poprzedzającego dany miesiąc, w przypadku, gdy dowód księgowy dokumentujący zaistniałe zdarzenie gospodarcze lub dokument dotyczący zaangażowania wydatków, został przedłożony do Referatu Planowania i Finansów po 6 dniu danego miesiąca.

5. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

6. Ze względu na termin sporządzania rocznej sprawozdawczości dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego zalicza się do:

1) należności i zobowiązań roku poprzedniego - w przypadku, które wpłynęły i zostały przedłożone

bezpośrednio Głównemu Księgowemu obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych do Referatu Planowania i Finansów w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego;

2) należności i zobowiązań roku bieżącego - w przypadku, gdy zostały przedłożone bezpośrednio Głównemu Księgowemu obsługiwanych przez Gminę Stolno placówek oświatowych do Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno po terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego chyba, że kwota należności/zobowiązania wynikająca z przedłożonego dowodu księgowego przekracza próg istotności ustalony na poziomie 0,5% sumy bilansowej, wówczas dokument ten ujmowany jest w ewidencji księgowej na 31 grudnia roku poprzedniego.

7. Zaliczki rozliczane są w okresie do 14 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Stolno lub Jego Zastępca może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki.

8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat stypendiów dla uczniów o charakterze socjalnym, i innych wypłat dla osób fizycznych.

9. Odsetki od należności będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty natomiast należne nie później niż na koniec każdego kwartału.

10. Odsetki od zobowiązań ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

11. Odsetki niezapłacone aktualizuje się wg tych samych zasad, co należność główną.

12. Naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego ujmuje się pod datą 31.12 na podstawie polecenia księgowania tylko w kosztach w wartości brutto, bez potrącania składek, podatku i innych potrąceń od pracowników.

13. Wynagrodzenie (0,3%) za terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego oraz wynagrodzenie (0,1%) należnego płatnikowi składek od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego zalicza się do dochodów gminy.

14. Nie obejmuje się gospodarką magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, materiałów promocyjnych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

15. Zakup paliwa do sprzętów stanowiących własność Szkoły Podstawowej w Stolnie ze względu na znikomy wpływ na wartość sumy bilansowej zalicza się bezpośrednio w koszty i uznaje za zużyty - nie podlega inwentaryzacji.

16. Przyjmuje się zasadę, że faktura zawierająca koszt usługi i materiału jest księgowana z podziałem na wyszczególnione pozycje.

17. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 1.000,00 zł do 10.000,00 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są:

- finansowane ze środków obrotowych,
- ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020 w miesiącu przekazania do używania po zakupie.
- jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również
  - pomoce dydaktyczne
  - zbiory biblioteczne
  - odzież i umundurowanie
  - meble i dywany

18. Pozostałe środki trwałe w używaniu o wartości mniejszej/równej 1.000,00 zł o charakterze wyposażenia biura:

- np. kosze, wykładziny, czajniki elektryczne, tablice korkowe, lustra, książki (literatura fachowa) są księgowane bezpośrednio w koszty w momencie zakupu i oddania ich do użytkowania,
- drobne akcesoria komputerowe i telefony komórkowe księgowane są w koszty w momencie oddania ich do użytkowania i na kartach ewidencyjnych wyposażenia pracowników,

19. Wartości niematerialne i prawne o wartości mniejszej/równej 1.000,00 zł ewidencjonowane w koszty w momencie oddania ich do użytkowania i podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej.

20. Telefony o wartości powyżej 1.000,00 zł oraz meble i środki dydaktyczne bez względu na ich wartość początkową i okres użytkowania kupowane są ze środków bieżących i ewidencjonowane na koncie 013.

21. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. licencje na oprogramowanie komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionych w ust. 23) są kupowane ze środków inwestycyjnych.

22. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo lub suma wydatków w ciągu roku budżetowego przekroczy kwotę 10.000,00 zł. Pod pojęciem ulepszenia należy rozumieć przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego. Ulepszenie stanowi unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, użytkową jak również powoduje przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż pierwotne jego przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych. Natomiast wydatki poniesione na przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego wraz z wymianą zużytych części składowych są wydatkami poniesionymi na remont i nie powiększają wartości środka trwałego.

22. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych komputerów i jednorodnych licencji na oprogramowanie komputerowe o cenie jednostkowej do

10.000,00 zł od jednego dostawcy i przyjętych do użytkowania w tej samej dacie oraz na wystawieniu jednego dokumentu OT obejmującego łączną wartość przyjętych do użytkowania komputerów, czy też licencji z podaniem w treści dokumentu ilości komputerów, licencji i ceny jednostkowej.

23. Środki trwałe, w tym przysługujące Szkole Podstawowej w Stolnie prawa użytkowania wieczystego gruntu ( z wyłączeniem gruntów stanowiących własność Gminy Stolno), o których mowa w ust. ....podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości, o których mowa w ust. 24 podlegają umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według następujących stawek umorzeniowych:

a) 10% dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa jest równa bądź większa 100.000,00 zł nabytych na czas nieokreślony, określony: powyżej lub równy 5 lat,

b) 20 % dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa zawiera się w przedziale kwotowym powyżej 10.000,00 zł i nie większym niż 100.000,00 zł, nabytych na czas nieokreślony, określony powyżej 5 lat,

c) 30 % dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa zawiera się w przedziale kwotowym powyżej 10.000 zł i nie większym niż 100.00,00 zł nabytych na czas określony powyżej 1 roku i nie dłużej niż 5 lat.

24. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne , o których mowa w ust. 24, amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów, a odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku w miesiącu grudniu za okres całego roku (na dzień 31 grudnia).

25.Odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych dla prawa użytkowania wieczystego gruntów dokonuje się w wysokości 5 % w skali roku przy amortyzacji tego prawa przez 20 lat.

30. Podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa

26. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania składnika do używania.

27. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 21 i 22 podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania..

28. Nie podlegają umorzeniu grunty.

29. Od nieujawnionych środków nieobjętych dotychczas ewidencją dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji,

30.Data zakończenia dokonywania odpisów amortyzacyjnych przypada w tym miesiącu, w którym następuje:



- a) zrównanie wartości początkowej z dotychczasowymi odpisami amortyzacyjnymi,
- b) wycofanie z eksploatacji z tytułu postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego, w wysokości odpowiadającej okresowi od początku roku do końca tego miesiąca,
- c) w przypadku wygaśnięcia prawa użytkowania wieczystego gruntów amortyzacja naliczana jest w miesiącu jego wygaśnięcia i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym prawo użytkowania wieczystego gruntów wygasło.

31. Środki trwałe w budowie bez efektu ekonomicznego odnoszone są na zmniejszenie Funduszu. Dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych w budowie, dotyczących zadań inwestycyjnych rozpoczętych i niezrealizowanych, w szczególności w przypadkach zaprzestania ponoszenia nakładów w dłuższym okresie czasu i braku planowanych nakładów w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Stolno.

32. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuje się takie same zasady jak te, które wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

33. Dla wyceny stanu przychodów i rozchodów materiałów przyjmuje się metodę FIFO „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”, z wyjątkiem materiałów wydanych w dniu zakupu, które ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty.

34. Środki pieniężne w banku i w kasie wyceniane są według wartości nominalnej. W bilansie z wykonania budżetu środki pieniężne obejmują środki pieniężne gromadzone na podstawowym rachunku Szkoły Podstawowej w Stolnie, na wydzielonych rachunkach bankowych w celu realizacji zadań w zakresie funduszy specjalnych, na rachunku bankowym wydatków niewygasających.

§ 5. 1. Wykaz kont syntetycznych stosowanych dla budżetu Szkoły Podstawowej w Stolnie określony został odpowiednio w załączniku nr 2 i w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.  
2. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowywana w zależności od potrzeb.

### **III. Podatek od towarów i usług (VAT)**

§ 5 Gmina Stolno jako podatnik czynny VAT korzysta z prawa do odliczenia podatku naliczonego w oparciu o współczynnik VAT rzeczywisty na podstawie art. 90 ust 4 lub pre – współczynnika VAT na podstawie art. 86 ustawy o VAT. Odliczenie to, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, dokonywane jest dwuetapowo:

- 1) przez okres od stycznia do grudnia danego roku podatkowego na podstawie zaliczkowego pre-współczynnika – wyliczonego na bazie danych dotyczących poprzedniego roku podatkowego,

- 2) po zakończeniu danego roku podatkowego na podstawie współczynnika VAT rzeczywistego w oparciu o obrót osiągnięty w roku poprzedzającym rok podatkowy, w odniesieniu do którego ustalana jest proporcja. Proporcję tę zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

Wyliczona różnica pomiędzy współczynnikiem VAT rzeczywistym i pre-współczynnikiem za dany rok ujmowana jest :

- a) w pozostałe koszty operacyjne – jeżeli zaliczkowy współczynnik jest wyższy niż rzeczywisty,
- b) w pozostałe przychody operacyjne – jeżeli zaliczkowy współczynnik jest niższy niż rzeczywisty.

**§ 6.** JPK VAT Szkoły Podstawowej w Stolnie jest sporządzany w formie jednostkowej i przekazywany do JPK VAT Gminy Stolno , jest weryfikowany przez upoważnionego pracownika Referatu Planowania i Finansów nie później niż w dniu poprzedzającym dzień, w którym upływa termin na złożenie JPK VAT Gminy Stolno do urzędu skarbowego . W przypadku, gdy po dniu złożenia JPK VAT Gminy zostaną stwierdzone w nim nieprawidłowości lub istnieje inna okoliczność, skutkująca koniecznością dokonania korekty rozliczeń Gminy za dany okres, okoliczność ta jest niezwłocznie zgłaszana Skarbnikowi Gminy i wiąże się z koniecznością korekty rozliczeń Urzędu Gminy, albo rozliczeń danej jednostki organizacyjnej (oświatowej w szczególności). Korekty rocznej podatku naliczonego w związku z ustaleniem rzeczywistego współczynnika VAT dla Szkoły Podstawowej w Stolnie dokonuje się w rozliczeniu za pierwszy okres rozliczeniowy roku następnego po roku podatkowym i pod tą samą dokonuje się ewidencji tych rozliczeń pod warunkiem nie przekroczenia progu istotności ma poziomie 0,5 % sumy bilansowej, czyli nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

-podatek Vat wynikający z jednostkowych deklaracji VAT -podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminie do 15 kolejnego miesiąca na rachunek Urzędu Gminy Stolno, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona czy też nie, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień w którym upływa termin złożenia JPK VAT Gminy Stolno

**§ 7.** W celu zachowania zasady współmierności, w deklaracji VAT sporządzonej dla Szkoły Podstawowej w Stolnie wykazuje się podatek VAT należny i podatek VAT naliczony w kwotach rzeczywistych bez „zaokrągleń” , w takich samych kwotach przekazuje się podatek VAT na konto Urzędu Gminy Stolno .

**§ 9.** 1.Ewidencję księgową rozliczeń podatku VAT Szkoły Podstawowej w Stolnie prowadzi się w księgach Szkoły..

2. Przyjmuje się następujące zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

- w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,
- w sprawozdaniu RB 34-S wykonania planu dochodów własnych wykazane dochody jednostki są kwotami netto,
- w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być kwotami netto, w przypadku braku możliwości wykazania wydatków w kwotach

netto dopuszcza się możliwość wykazania wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącach kolejnych wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.

- w sprawozdaniu Rb-34S z wykonania planu wydatków, kwoty wydatków powinny być kwotami netto, w przypadku braku możliwości wykazania wydatków w kwotach netto dopuszcza się możliwość wykazania wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącach kolejnych wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT

#### **IV. Projekty finansowane i współfinansowane ze źródeł zagranicznych**

§ 10. 1. Ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu finansowanego i współfinansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub z dotacji pochodzącej ze środków Unii Europejskiej.

2. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych prowadzona jest w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań. Dla każdego projektu prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, otwierane są pomocnicze rachunki bankowe i tworzone są odrębne konta analityczne.

3. Do każdego konta, które służy do prowadzenia ewidencji księgowej operacji finansowych dotyczących projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych, wprowadzany jest cyfrowy skrót przyjęty dla danego projektu.

#### **V. Zwroty poniesionych wydatków**

§ 11. 1. Wpływy z tytułu refundacji / zwroty dokonanych wydatków stanowią dochody Urzędu Gminy Stolno, za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w §§ 12-14.

§ 12. Nienależnie pobrane świadczenia związane z realizacją zadań zleconych w danym roku budżetowym i zwrócone w roku bieżącym pomniejszają koszty i wydatki tego roku.

§ 13. 1. Korekta składek, sporządzona w związku z przekroczeniem limitu podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, wpływa na zmniejszenie lub zwiększenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzona korekta dotyczy roku bieżącego. Jeżeli sporządzona korekta dotyczy lat ubiegłych, to wpływa na rachunek Szkoły Podstawowej w Stolnie ujmowana jest jako dochód i przekazywana na rachunek Budżetu Gminy Stolno.

2. Korekta składek w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami, od których zostały odprowadzone składki emerytalne i rentowe i/lub zdrowotne, wpływa na zmniejszenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzona korekta dotyczy roku bieżącego. Jeżeli sporządzona korekta dotyczy lat ubiegłych, to wpływa na rachunek Szkoły Podstawowej w Stolnie ujmowana jest jako dochód i przekazywana na rachunek Budżetu Gminy Stolno.

§ 14. Kontrahenci/podmioty zewnętrzne mogą przekazywać do Szkoły Podstawowej w Stolnie dokumenty finansowo-księgowe korygujące, zmniejszające lub zwiększające wysokość zobowiązania. W przypadku, gdy dokument finansowo-księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota zmniejszenia wpływa na rachunek jednostki

i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli korygujący dokument finansowo-księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota ujmowana jest jako dochód i przekazywana na rachunek Budżetu Gminy Stolno.

**§ 15.** Zwroty wydatków związanych z rozliczaniem projektów unijnych dotyczące danego roku budżetowego pomniejszają wydatki wykonane danego roku budżetowego. Zwroty wydatków dokonywane na podstawie zapisów umów i zarządzeń Dyrektora Szkoły Podstawowej w Stolnie. Wydatki z tytułu wynagrodzeń pracowników dokonywane są w ramach planu finansowego Szkoły z podstawowego rachunku szkoły. Rozliczanie kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących projekty unijne dokonywane są z wydzielonych rachunków bankowych prowadzonych dla potrzeb wyodrębnionej ewidencji księgowej.

**§ 16.** Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody

## **VI. Zasady ewidencji należności i dokonywanych wpłat**

**§ 17.** Należności wynikające z faktur korygujących dotyczące rozliczenia mediów (np. rozliczenie energii elektrycznej, odpadów komunalnych, ) oraz prenumeraty prasy za lata poprzednie w przypadku usług ciągłych są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty z lat poprzednich.

**§ 18.** Pożyczki udzielane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.

**§ 19.** 1. Należności bezsporne to należności, które zostały bezpośrednio lub pośrednio uznane przez dłużnika albo których dłużnik w inny sposób nie neguje bądź nie wypowiada się co do ich wysokości lub terminów zapłaty. W ramach należności bezspornych można wyróżnić:

- 1) należności wątpliwe - należności, które nie zostały uregulowane w wyznaczonym terminie i których skuteczność wyegzekwowania budzi wątpliwości;
- 2) należności nieściągalne - należności, co do których podjęte zostały działania egzekucyjne, w toku których, na podstawie posiadanych dokumentów, jednoznacznie stwierdzono, że ze względu na pewne okoliczności dotyczące dłużnika wyegzekwowanie wierzytelności jest niemożliwe.
2. Należności sporne to należności, co do których dłużnik podnosi zarzuty dotyczące ich istnienia, wysokości ustalonej kwoty, bądź zarzuty wynikające z innych postanowień zawartej umowy (np. odesłanie otrzymanej faktury, noty księgowej, kwestionowanie wysokości należności, odmowa potwierdzenia salda).
3. Szczegółowe zasady dokonywania odpisu aktualizującego wartość należności reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Stolno...

**§ 20.** 1. Wpłaty wyegzekwowanych kwot należności, w tym w zakresie tzw. egzekucji łącznej, ujmowane są syntetycznie na podstawie wyciągu bankowego..

2. Ewidencja szczegółowa dokonanych wpłat ujmowana jest w programie księgowym FKB+ poprzez zastosowanie klasyfikacji i szczegółowej analityki do kont 221,

## VII. Pozostałe zasady

§ 21. 1. Kierując się zasadą istotności, o której mowa w art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości, oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, wprowadza się następujące zasady postępowania:

1) wezwania do zapłaty oraz noty księgowe są przesyłane do kontrahentów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;

2) potwierdzenia sald w zakresie należności cywilnoprawnych wysyłane są do kontrahentów bez zwrotnego potwierdzenia odbioru, niezależnie od kwoty (również salda tzw. zerowe);

2. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

3. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

4. Zmniejszenia przychodów (odpisy należności):

1) z tytułu dochodów budżetowych zaewidencjonowanych na koncie 720 ujmuje się na stronie Wn konta 720,

2) z tytułu pozostałych dochodów zaewidencjonowanych w roku bieżącym na kontach 750 lub 760 ujmuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych na stronie Ma odpowiednio konta 750 lub 760 (storno czerwone);

3) odpisy przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności:

a) w zakresie operacji finansowych ujmuje na stronie Wn konta 751,

b) w zakresie pozostałych operacji ujmuje się na stronie Wn konta 761;

4. Przypis należności z tytułu zwrotu kosztów upomnienia dokonywany jest z chwilą wpłaty.

5. Dokument, który nie ma wpływu na przychody i koszty, ujmuje się w ewidencji na koncie 240 zarówno po stronie WN jak i MA.

6. Korygowania zapisów księgowych dokonuje się według następujących zasad:

1) zauważone na bieżąco nieprawidłowe zapisy księgowe na dowodzie księgowym koryguje się za pomocą korekty, co oznacza skreślenie błędnych zapisów liczbowych, przy zachowaniu czytelności błędnego zapisu, oraz wpisanie poprawnej wartości. Obok wprowadzonej poprawki konieczny jest czytelny podpis osoby dokonującej korekty wraz z datą jej dokonania;

2) nieprawidłowe zapisy księgowe stwierdzone po zakończeniu okresu sprawozdawczego koryguje się za pomocą storna czerwonego - nazywanego ujemnym, za wyłączeniem księgowania na kontach zespołu 4 (zgodnie z zapisem ust. 4 pkt 5). Storno czerwone polega na dokonaniu zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których nastąpiło błędne księgowanie. Każda korekta błędnie dokonanego zapisu powinna być udokumentowana poleceniem księgowania - PK spełniającym wymagania określone dla dowodu księgowego w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości;

- 3) dla zachowania czystości obrotów konta 130 storno czerwone, o którym mowa w pkt. 2, stosuje się przy zwrotach, które wpłynęły na rachunek wydatków i są przekazywane na dochody lub zmniejszają wydatki;
- 4) zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych na kontach zespołu 4 dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zapisu korygującego na tych samych kontach po stronie Ma (storno czarne), za wyjątkiem:
  - a) memoriałowego rozliczenia wynagrodzeń wynikających z prowadzonych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - b) korekt kosztów wynikających ze skorygowania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 5) zmniejszenia przychodów i kosztów uprzednio ujętych na kontach zespołu 7 dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych na tych samych kontach i po tych samych stronach (storno czerwone)..
- 6) korekty zapisów z poprzednich lat obrotowych, uznane za istotne, ujmuje się na koncie 800 - „Fundusz jednostki”, z wyjątkiem korekt zapisów w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które bez względu na ich istotność ujmuje się na koncie 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”. W przypadku konieczności dokonania korekty bilansu otwarcia korektę wykonuje się za pomocą księgowania na koncie 800 za pomocą zapisów storna czerwonego.
- 7) Dla wyceny stanu przychodów i rozchodów materiałów przyjmuje się metodę FIFO „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło”, z wyjątkiem materiałów wydawanych w dniu zakupu, które ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty .

§ 22. 1. Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym przez NBP dla danej waluty.

2. Operacje gospodarcze kasowe dokonywane w walucie obcej (zaliczki na delegacje zagraniczne) wycenia się według następujących kursów walut:

- 1) gotówka podjęta z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Gminę Stolno w dniu dokonania operacji;
- 2) wypłata gotówki z kasy jest przeliczana według kursu sprzedaży dewiz;
- 3) zwrot gotówki wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest według kursu sprzedaży tych dewiz;
- 4) wpłata do banku dewiz jest przeliczana według kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym Gminę Stolno w dniu dokonania operacji.

3. Pracownik nie ponosi kosztów ani nie uzyskuje przychodów z tytułu różnic kursowych.

4. Wartość zaliczek otrzymanych na poczet delegacji zagranicznych w limitach ustalonych w *rozporządzeniu w sprawie podróży służbowych* nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Kwoty przekraczające limity z rozporządzenia podlegają opodatkowaniu.

5. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zaliczane są do kosztów finansowych /ujemne różnice/ lub do przychodów finansowych /dodatnie różnice kursowe/.

### VIII Ustalanie wyniku finansowego

§ 23. 1. Dla obsługi bankowej Szkoły Podstawowej w Stolnie prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek bieżący jednostki ,
- 2) rachunki pomocnicze Szkoły Podstawowej w Stolnie

2. Obsługa bankowa dochodów i wydatków szkoły jako jednostki dokonywana jest na odrębnych rachunkach bankowych :

1) dla obsługi dochodów jednostki gromadzonych na wyodrębnionym rachunku dochodów. Utworzenie wyodrębnionego rachunku dochodów, źródła wpływu i sposobu ich wydatkowania zostały ustalone w Uchwale Nr XXX/224/2017 Rady Gminy Stolno z dnia 21 września 2017r

2) dla obsługi wydatków prowadzone są następujące rachunki:

- rachunek bieżący wydatków,
- rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -dla realizacji zadań wynikających z prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
- rachunki pomocnicze otwarte dla realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgodnie z zawartymi umowami,
- rachunki pomocnicze otwarte dla realizacji zadań w ramach porozumień.

3) w ramach potrzeb do obsługi bankowej dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Stolnie mogą być prowadzone dodatkowe rachunki bankowe.

§ 25. W Szkole Podstawowej w Stolnie wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności podstawowej,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik brutto
- zysk netto

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 na kontach kosztów rodzajowych.

Rachunek zysków i strat Szkoły Podstawowej w Stolnie (wariant porównawczy) sporządzany jest zgodnie z obowiązującym wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Finansów.

2. W Szkole Podstawowej w Stolnie na koniec roku na konto 860 przenoszone są salda kont, na których w ciągu roku ujmowane są koszty i przychody .
3. saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki , przy czym saldo WN oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto



**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 118/2021

Wójta Gminy Stolno z dnia 31 grudnia 2021 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM.DARIUSZA KOŁODZIEJKA W STOLNIE  
WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

***Konta bilansowe***

***Zespół 0 – Aktywa trwałe***

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory Biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 080 Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

***Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe***

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 132 Rachunek dochodów własnych jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 Środki pieniężne w drodze

***Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia***

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

***Zespół 3 – Materiały i towary***

- 310 Materiały

***Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie***

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii

- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

***Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty***

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

***Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy***

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 820 Rozliczenia wyniku finansowego
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

***Konta pozabilansowe***

- 090 Środki trwale w likwidacji
- 091 Obce składniki majątkowe
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Opis kont

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długotrwałych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

Ewidencję majątku prowadzi się techniką ręczną za pomocą ksiąg inwentarzowych

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Na koncie 011 ujmowane są urządzenia i przedmioty, których wartość przekracza kwotę określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) ujęte na koncie 011 umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek podatkowych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:

1. gruntów (grupa 0),
2. budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego (grupa 1),
3. obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),

4. kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
5. maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
6. maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
7. urządzeń technicznych (grupa 6),
8. środków transportu (grupa 7),
9. narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej nie sklasyfikowanych (grupa 8),
10. inwentarza żywego (grupa 9).

- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,  
 - obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą księgi inwentarzowe prowadzone techniką ręczną w siedzibie jednostki .

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się ręcznie dla wszystkich środków trwałych, z tym że może być w niej uwzględniony podział na poszczególne grupy rodzajowe.

Numerację nanosi się poprzez zastosowanie symboliki: liczba porządkowa w danym roku/grupę, podgrupę i rodzaj KŚT/ rok kalendarzowy. Nadany numer staje się numerem inwentarzowym obiektu.

Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu. Nie znakuje się środków trwałych.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1. w odniesieniu do przychodu:

- 1) daty wpisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- 4) wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- 5) wartości po aktualizacji,
- 6) symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- 7) rocznej stawki amortyzacji,
- 8) roku budowy lub produkcji,
- 9) daty przyjęcia do używania,
- 10) miejsca użytkowania (pole spisowe)

2. w odniesieniu do rozchodu:

- 1) numeru pozycji księgowania rozchodu,
- 2) numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- 3) daty rozchodu,
- 4) wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Grunty będące własnością gminy ujmowane są ilościowo – wartościowo.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Faktura za zakup gotowego środka trwałego (bez montażu)	011	080,240

2.Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego( np. decyzja administracyjna)		
a) dotychczasowe umorzenie	011	071
b) wartość nieumorzona	011	800
3.Przyjęcie środka trwałego z zakończonej inwestycji	011	080
4.Otrzymanie nieodpłatnego środka trwałego	011	800
5.Ujawnione nadwyżki środka trwałego	011	240
6.Wzrost wartości środka trwałego w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
7.Wycofanie środków trwałych na skutek zużycia ( likwidacja), sprzedaży, przekazania innej jednostce		
a) dotychczasowe umorzenie	071	011
b) część nieumorzona	800	011
8.Ujawniony niedobór środka trwałego	240	011
9.Zmniejszenie wartości środków trwałych na skutek ich aktualizacji	800	011
10.Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie reklamacji	240	011

W przypadku ujawnienia niedoboru środka trwałego, zapis na koncie 240 wymaga stosownego protokołu i wyjaśnień przyczyn zaistnienia tego faktu.

### Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowe pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Jak również ujmuje się przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji – pierwsze wyposażenie.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności.

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

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe do wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w tym m.in : meble, wyposażenie, które są umarzane poprzez jednorazowe spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, pomoce dydaktyczne bez względu na wartość .

Pozostałe środki trwałe o wartości do 1.000,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej za wyjątkiem tych, które wydane są imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo - wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom odpowiedzialnym z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych. W tym celu prowadzi się księgi inwentarzowe, techniką ręczną Numer pozycji przychodu staje się

numerem inwentarzowym pozostałego środka trwałego, który zawiera: liczbę porządkową w danym roku kalendarzowym/rok kalendarzowy/oznaczenie miejsca użytkowania. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu. Nie znakuje się pozostałych środków trwałych.

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Faktura dostawcy za zakupione pozostałe środki trwałe	013	201
2.Rozchód pozostałych środków trwałych	072	013
3.Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji – pierwsze wyposażenie (zapis równoległy)	013 (800)	080 (072)
4.Nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych np. na podstawie decyzji	013	072
5.Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
6.Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory pozostałych środków trwałych	240	013
7.Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych z tytułu darowizny	013	760
8. Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych jednostkom budżetowym	072	013

### Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności:

- 1) koncesji i licencji, w tym oprogramowania komputerowe;
- 2) autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez Szkołę Podstawową w Stolnie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na potrzeby zadań realizowanych przez Szkołę Podstawową w Stolnie

Nabyte prawo majątkowe zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych wówczas, gdy istnieją twierdzące odpowiedzi na każdą z czterech poniższych przesłanek:

Nabycie prawa majątkowego	TAK
Prawo majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania	TAK
Przewidywany okres ekonomicznej użyteczności nabytego prawa majątkowego dłuższy niż rok	TAK
Prawo majątkowe przeznaczone na potrzeby jednostki	TAK

W przypadku, gdyby choć jedna odpowiedź powyżej brzmiała NIE, wówczas nie zalicza się takiego prawa majątkowego do wartości niematerialnych i prawnych. Spełnienie wszystkich ww. przesłanek w określonych przypadkach może spowodować ujęcie nabytego prawa majątkowego nie w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, tylko w wartości początkowej środków

trwałych, np.: licencje na system operacyjny, który jest przypisany do konkretnego urządzenia i może być używany tylko na tym urządzeniu.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa według ceny nabycia:

- 1) przekracza wielkość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) jest równa lub niższa od wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo poprzez spisanie całej wartości w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok wówczas aktualizację taką zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów.

Zasady ustalania ceny nabycia:

Koszty związane z wdrożeniem (uruchomienie, instalacja, skonfigurowanie) oprogramowania, poza kosztami szkolenia pracowników, zwiększają wartość początkową oprogramowania. Wydatki poniesione na nadzór, przeszkolenie i instruktaz pracowników, którzy będą obsługiwać zakupiony wcześniej specjalistyczny program, zalicza się bezpośrednio w koszty bieżącej działalności, z wyjątkiem przypadku, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia i niemożliwe jest ich ustalenie lub wiarygodne oszacowanie.

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

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

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym wartości niematerialnych i prawnych, który zawiera: liczbę porządkową danego roku kalendarzowego /grupę, podgrupę i rodzaj /rok kalendarzowy.

Przy ewidencji rozchodu wartości niematerialnych i prawnych należy podać numer pozycji przychodu.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Faktura dostawcy za zakupione wartości niematerialne i prawne	020	201
2.Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	020	080
3.Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych stopniowo		
a) wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
b) wartość nieumorzona	800	020
4.Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych z tytułu darowizny	020	760
5.Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego( np. decyzja administracyjna)		
a) dotychczasowe umorzenie	020	071

b) wartość nieumorzona	020	800
6.Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100%	072	020

### 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.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400, Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo	400	071
2.Wyksiegowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w wyniku likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	071	011,020
3.Zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych z tytułu urzędowej aktualizacji	071	800
4. Zwiększenie umorzenia z tytułu urzędowej aktualizacji wartości początkowej środków trwałych	800	071
5.Wyksiegowanie wartości umorzonych środków trwałych w wyniku ujawnionych niedoborów	071	240
6..Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011,020	071

### Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych "

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących-niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych



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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie pozostałych środków trwałych m.in. mebli i wyposażenia, pomocy dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 1.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (np. likwidacja, nieodpłatna sprzedaż)	072	013,020
2. Odpisy umorzenie nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,	401	072
3. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w wyniku stwierdzenia niedoboru	072	240
4. Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	401	072

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie ( Inwestycje) ”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych środków trwałych w budowie poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty środków trwałych w budowie obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych

do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty:

1. dokumentacji projektowej ,
2. badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
3. przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych środków trwałych w budowie,
4. nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, wyłącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
5. opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy środków trwałych w budowie oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
6. odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby budowy środków trwałych,
7. założenia stref ochronnych,
8. założenia zieleni,
9. poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
10. ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
11. zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
12. transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
13. nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
14. ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
15. zagospodarowania pomelioracyjnego,
16. przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesionych przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
17. nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
18. nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
19. cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
20. inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem środka trwałego w budowie, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Środki trwałe w budowie finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe, a ponadto mogą być dofinansowane z sum na zlecenie (z konta 139)-otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych w budowie w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Faktury dotyczące środków trwałych w budowie, dostaw i usług- ujmuje się także zakupy gotowych środków trwałych	080	240,201
2.Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	080	800
3.Zakup od innych jednostek rozpoczętych środków trwałych	080	240
4.Odpisy kosztów środków trwałych w budowie zaniechanych (np. niewykorzystanie dokumentacji technicznej)	800	080
5.Przyjęcie środków trwałych do używania	011	080
6.Przyjęcie zrealizowanego zadania dotyczącego pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu	013,	080
7.Stwierdzone niedobory i szkody w środkach trwałych	240	080
8.Przekazanie kosztów środka trwałego w budowie ( inwestycji wspólnej) w części przypadającej wspólninwestorowi	240	080

### Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji środków pieniężnych zarówno w walucie polskiej jak i w walutach obcych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 – służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy Stolno.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe. Na stronie ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Raporty kasowe, które są sporządzane w systemie KASA+, prowadzone są oddzielnie dla każdego rodzaju rachunku bankowego, na którym występuje przychód lub rozchód. Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w podziale według rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które będzie odprowadzona,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Podjęcie gotówki z banku z rachunku wydatków Szkoły Podstawowej w Stolnie	101	130
2.Wpłaty z tytułu należności przypisanych		
- należności od kontrahentów,	101	201,221
- należności od pracowników,	101	231,234

- należności dotyczące ZFŚS,	101	201,234,240
- należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w latach ubiegłych, rozliczenie zaliczek,	101	221,231,234
3.Wpłaty z tytułu należności nieprzypisanych	101	720,750,760
4.Wpłaty sum depozytowych, sumy do wyjaśnienia oraz nadwyżka środków pieniężnych w kasie	101	240
5.Wpłaty z tytułu niedoborów i szkód	101	234,240
6.Odprowadzenie środków pieniężnych na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Stolnie	141	101
7.Wypłaty na pokrycie zobowiązań z tytułu:		
- wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,	231	101
- zasiłków, zaliczek do rozliczenia,		
8.Wypłata świadczeń z ZFŚS	231,234,401,402,851	101
9.Niedobory kasowe	Zespół 2	101
	234,240	101
	240	101

### Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej w Stolnie, objętych planem finansowym jednostki.

Na stronie Wn subkonta rachunku bankowego dochodów konta 130 ujmuje się:

- zasilenie środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 ,

- inne wpływy

Na stronie Ma subkonta rachunku bankowego konta 130 ujmuje się:

- przelewy środków zaliczanych na poczet zrealizowanych wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki , w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej ) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,4,7,lub 8

- zwroty do budżetu niewykorzystanych środków

- zwroty wpłat będących kwotami nienależnymi,

- zwroty mylnych wpłat.

Zapisów na kontach 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów dla kont bankowych. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. W przypadku księgowania ręcznego na rachunkach bankowych w systemie FKB+ nie obowiązuje zasada czystości obrotów z uwagi na techniki funkcjonujące w FKB+ dokonywane korekty na kontach bankowych powodują zwiększenie obrotów.

Ewidencja zarówno dochodów jak i wydatków prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma

<b>A. Wpływy środków budżetowych ( z budżetu Gminy ) przeznaczonych na wydatki jednostki</b>		
1. Wpływ środków z UG na pokrycie wydatków	130	223
2. Wpływ dochodów nieprzypisanych	130	141,750,760
3. Wpływ z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych jednostki	130	101,141,135
4. Wpłata kwoty niewyjaśnionej, ze względu na tytuł wpłaty	130	245
5. Zwrot wydatków w związku z korektą dokumentów, np. korekta dokumentów ujętych na kotach rozrachunkowych, z tytułu zwrotu kosztów, nie należnie pobranych świadczeń	130	Konta zespołu 2, 4
6. Wpływy z tytułu oprocentowania środków na kontach	130	750
<b>B Wydatki</b>		
Wydatki budżetowe związane z realizacją planu finansowego		
1. Zapłata przelewem za otrzymane faktury, rachunki, przelew rozliczeń z ZUS, US, pracownikami	141,201,231,240,225,229	130 130
2. Obciążenie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych	245	130
8. Uznanie rachunku z tytułu omyłek i błędów bankowych	130	240
9. Zwrot dotacji przekazanych w danym roku	130	223

### Konto 132-„Rachunek dochodów własnych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w jednostce objętej w Uchwale Nr XXX/241/2013 Rady Gminy Stolno z dnia 30 grudnia 2013r w sprawie wydzielonego rachunku dochodów jednostek budżetowych Gminy Stolno, prowadzących działalność określoną w ustawie Prawo Oświatowe, zmienionej Uchwałą nr XXXI224 Rady Gminy Stolno z dnia 21 września 2017r.

Na stronie WN konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłaty do wysokości salda oraz odprowadzenie na koniec roku ewentualnej pozostałości niewykorzystanych środków na rachunek budżetu Gminy

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym	132	750
2. Wpływ środków z tytułu np. . wynajmu składników majątkowych , spadków i darowizn , odszkodowań za utracone mienie	132	Zespół 2, 760
3. Wpływy do wyjaśnienia ,	132	240,245

4. Zwrot naliczonego podatku VAT	132	225
5. Wpływy środków z rachunku VAT na zapłatę VAT naliczonego z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności	132	132VAT 130VAT
6. Wpływ środków z rachunku VAT celem przekazania na rachunek VAT centralizujący rozliczenia VAT wszystkich jednostek	132	132VAT 130 Vat
7. Wpływy z tytułu refundacji wydatków	132	201
8. Zapłata zobowiązań	201,225, 234,240	132
9. Obciążenie przez bank z tytułu opłat za obsługę	402	132
10. korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku dokonywanych przez bank	240	132
11. Przelew pozostałości środków na rachunek budżetu Gminy Stolno na dzień 31 grudnia	225	132
12. Rozliczenia z tytułu podatku VAT	225,132 VAT	132
(zapis równoległy -rozliczenie VAT przekazanie na konto UG 132VAT/132VAT)		

### Konto 135- „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencjonuje się przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego funduszu odrębnie.

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ należności przypisanych dotyczących ZFŚS	135	Zespół2
2. Wpływ nieprzypisanych należności	135	851
3. Wpływ środków pieniężnych z oprocentowania rachunku	135	851
4. Wpływ środków z tytułu darowizny, kar, odszkodowań	135	851
5. Spłata zobowiązań	Zespół2	135
6. Spłaty udzielonych pożyczek z ZFŚS	135	Zespół2
7. Udzielenie pożyczek	Zespół2	135
8. Wpływ z tytułu odsetek		

a)przypisanych	135	240
b)nieprzypisanych	135	851

### Konto 141-„Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego i dotyczą środków finansowych, korygujących dochody budżetowe okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, np. kapitalizacja odsetek. Natomiast w przypadku dokonania płatności gotówką lub kartą płatniczą ewidencję prowadzi się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu	141	140
2.Środki pieniężne w drodze-przelewy między rachunkami bankowymi	141	133,135,139
3.Wpływ środków pieniężnych w drodze-przelewy między rachunkami bankowymi	130,135,139	141
4.Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych	140	141
5. Przyjęcie wpłaty w formie bezgotówkowej	141	Zespół2/zespół7
6. Uznanie środków na rachunku opłacone za pomocą karty płatniczej	130	141
7. Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101	141
8. Wpłaty z kasy na rachunek bankowy	141	101

### Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń i rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek.

Należności i zobowiązania krótkoterminowe są to należności i zobowiązania, których spłaty na dzień bilansowy jest nie dłuższy niż rok.

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

nadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostek ( z równoczesnym podziałem na długo- i krótkoterminowe), a także innych sprawozdań finansowych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

### **Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

Konto o Wn oznacza stan należności i roszczeń, a konto 201 saldo Ma-stan zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów i konta otwierane są w miarę potrzeb.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji dla konta 201	Konto	
	Wn	Ma
1.Przypis zobowiązań z tytułu dostaw materiałów, usług, robót związanych z działalnością operacyjną	080,011, 013,020, 401-409	201 201
2.Przypis zobowiązań dotyczących dostaw robót i usług dotyczących ZFŚS	851	201
3.Przypis zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług opłacanych z sum na zlecenie	240	201
4.Podatek VAT ujęty w fakturach dostawców podlegający w całości lub w części odliczeniu	225	201
5.Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną	751	201
6.Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną	851	201
7.Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar, odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną	761	201
8.Zobowiązania z tytułu kar, odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną	851	201
9.Zapłata zobowiązań	201	133,135
10.Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych:		
a) związanych z działalnością operacyjną	201	761
b) związanych z działalnością finansową	201	751
c) związanych z działalnością socjalną	201	851
11.Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	Zespół2
12.Należności z tytułu sprzedaży na podstawie wystawionych faktur VAT		
a) w wartości netto	201	700



b) należny podatek VAT	201	225
13.Wartość niedoborów i szkód w dostawach oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców(np. uznane przez dostawcę reklamacje)	201	080,401,851
14.Zaakceptowane przez dłużników należności z tytułu kar i odszkodowań związanych z dostawami	201	760
15.Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	201	750

### Konto 221-„Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych, Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przypisanie należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe, korekty faktur zwiększające należności	221	760,720
2.Wpłata należności	101,130	221
3.Rozliczenie należności z tytułu dochodów budżetowych czekiem rozrachunkowym	140	221
4.Zmniejszenie przypisanych należności z tytułu przychodów stanowiących dochody	720,750,760	221
5.Odpisanie należności umorzonych przedawnionych na które nie dokonano odpisu aktualizującego	751,761	221
6.VAT należny od zrealizowanej sprzedaży	221,201	225
7.Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych na które dokonano odpisu aktualizującego	290	221
8.Należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów, kar i grzywien	221	760
9.Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej	221	750
10. Przyjęcie wpłaty w formie bezgotówkowej	140	221

### Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do rozliczenia Szkoły Podstawowej w Stolnie z Urzędem Gminy Stolno z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, a także do rozliczeń z tytułu przekazanych przez Bank automatycznie w systemie bankowym zgodnie z obowiązującą umową z Bankiem, środków na poczet zrealizowanych dochodów.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przekazane przez Bank automatycznie środki na poczet zrealizowanych dochodów, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowanie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych za okresy miesięczne na konto 800. Nie później niż na koniec roku budżetowego na podstawie zatwierdzonego sprawozdania rocznego RB27S.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przekazane przez Bank automatycznie środki na poczet zrealizowanych dochodów	222	130
2.Przeksięgowanie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Szkołę Podstawową w Stolnie wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28S) zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków budżetowych stanowiących wkład własny na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi za okresy miesięczne oraz wydatków budżetowych niewygasających (Rb28NWS) za okresy kwartalne, na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych przekazanych automatycznie przez Bank z rachunku podstawowego budżetu Gminy Stolno w systemie bankowym na koniec każdego dnia do wysokości zrealizowanych wydatków ramach planu finansowego Szkoły Podstawowej w Stolnie w korespondencji z kontem 130
- przekazane środki z rachunku budżetu na pokrycie wydatków budżetowych stanowiących wkład własny Urzędu Gminy Stolno na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 130,
- na koniec okresu sprawozdawczego środki finansowe należne od budżetu na wydatki, które zostały zrealizowane w ramach wpływu środków na rachunek pomocniczy wydatków z tytułu mylnych wpłat.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28S) zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków budżetowych stanowiących wkład własny na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających		

zwrotowi za okresy miesięczne oraz wydatków budżetowych niewygasających (Rb28NWS) za okresy kwartalne	223	800
2.Okresowe wpływy środków budżetowych przekazanych automatycznie przez Bank z rachunku podstawowego budżetu Gminy Stolno w systemie bankowym na koniec każdego dnia do wysokości zrealizowanych wydatków ramach planu finansowego Szkoły Podstawowej w Stolnie	130	223
3.Przekazane środki z rachunku budżetu na pokrycie wydatków budżetowych stanowiących wkład własny Urzędu Gminy Stolno na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	130	223

### Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i innymi budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz odpisy aktualizujące należności na rzecz budżetów, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów, przypis i zmniejszenie należności z tytułu dochodów.

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem urzędu gminy z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma-stan zobowiązań wobec budżetów.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przypis zobowiązań z tytułu podatków, opłat i ceł dotyczących środków trwałych w budowie, kosztów działalności operacyjnej oraz socjalnej	080,403,851	225
2.Zapłata zobowiązań z tytułu podatków, opłat i ceł	225	130,135
3.Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
4.Zobowiązania wobec budżetu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej	221	225
5.Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie	080,751,851	225
6.Należności od budżetów z tytułu nadpłat rozliczeń	225	403,zespół7,851,231
7.Zwrot nadpłat w rozliczeniach z budżetem	130,132,135	225
8.Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców podlegający w części lub całości rozliczeniu	225	201,240,
9.Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT	201,240,	225
10.VAT należny od zrealizowanej sprzedaży	201,221	225
11.Podatek VAT należny od towarów wydanych na cele reprezentacji	403	225

### Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych..

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 – zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów składek oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	229	Zespół4
2.Naliczenie składek ZUS, FP, od wynagrodzeń	229	231
a) działalności operacyjnej	229	405,080
b) działalności finansowanej z ZFŚS	229	851
3.Składowki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	405	229
	851	229
4.Przelewy składek ZUS, FP,	229	133,135
5.Wpłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
6.Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760,851
7.Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761,851	229

### Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto	404	231

2.Naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze ze środków ZUS	229	231
3.Odpisanie przedawnionych i umorzonych należności z tytułu wynagrodzeń	761	231
4.Odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń	231	760
5.Potrącenia dokonane na liście płac;		
a) podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
b) składek na FUS płacone przez pracownika z własnych środków	231	229
c) składek na dobrowolne ubezpieczenie społeczne	231	240
d) nierozliczonych zaliczek	231	234
e) opłat za świadczenia działalności socjalnej(nieprzypisanych)	231	851
f) składek na fundusz PPK	231	240
6.Przelew wynagrodzeń na konta pracowników	231	130
7.Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	231	404,851

### Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów W przypadku udzielonych pożyczek należy prowadzić ewidencję analityczną dla każdego pracownika.

Zaliczki udzielane są na okres do 14 dni. Za zgodą kierownika jednostki termin ten może być przedłużony.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia	234	130
2. Należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń	231	234
3. Rozliczone przez pracowników zaliczki, zwroty środków	130	234
4. Wypłaty pożyczek z ZFŚS	234	135
5. Należności i rozliczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	234	240
6. Naliczony ekwiwalent za używanie przez pracownika odzieży,	405	234
7. Odpisanie zobowiązań przedawnionych	234	760,851
8. Przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących	761	234

9.Należności skierowane na drogę postępowania sądowego	240	234
--	-----	-----

### Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu sum depozytowych ( np.; kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów).

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów .

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
2.Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
3.Wypłacone pożyczki mieszkaniowe dla osób nie będących pracownikami	240	135
4.Niesłuszne obciążenia i korekty omyłek bankowych	240	130,135,
5.Realizacja potrąceń z list płac(bez potrąceń ujętych na kontach225,229	240	130,135
6. Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji	240	130
7.Należności od jednostek i od osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130
8.Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	760
9..Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo	240	800
10.Roszczenia z tytułu niedoborów	240	240
11.Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela	240	760,840
12.Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności operacyjnej, inwestycyjnej , funduszu	240	761,080,851
13.Wpłata należności	130,135	240
14.Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS, PFRON, PPK, KOMORNIK	231	240
15.Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych na które nie dokonano odpisu aktualizującego	761,851	240
16.Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych na które dokonano odpisu aktualizującego	290	240
17.Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130,135	240
18.Zwrot niewykorzystanych zabezpieczeń oraz wypłata sum depozytowych	240	139

19.Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	139
20.Otrzymane wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów	132,	240
21.Wpłata należności, odsetek	132,135	240
22.Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130,132	240
	,135	
23.Rozliczenie zwrotu wadium – obciążenie kontrahenta kosztami prowizji i pomniejszenie naliczonych odsetek (analityka)	240	240

### Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan nie wyjaśnionych wpłat.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych	101,130,135,139	245
2.Zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu	245	101,130,135,139

### Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn konta 290 ewidencjonuje się zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w korespondencji z kontami zespołu 2,7,8.

Na stronie Ma przypis odpisu aktualizującego wycenę należności w korespondencji z kontami zespołu 2,7,8. Dokonany odpis aktualizujący nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jego wartość bilansową.

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Utworzenie odpisu aktualizującego na należności główne:		
a) związane z działalnością operacyjną	761	290
b) związane z operacjami finansowymi	751	290
c) związane z działalnością socjalną	851	290
2.Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201,221,234,240	290
2.Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności		

dotyczących:		
a) działalności podstawowej	290	760
b) operacji finansowych	290	750
c) ZFŚS	290	851
3.Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201,221, 234,240
4.Zmniejszeniem odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przy- czyn dokonania tego odpisu	290	750,760

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konto zespołu „Materiały i towary służy do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do działalności Szkoły Podstawowej w Stolnie

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie pozostałości nie zużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie ( np. materiały przeznaczone do ogrzewania pomieszczeń).

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów oraz zmniejszenia wartości zapasów z tyt. uszkodzenia.

Materiały służące własnym inwestycjom zakupuje się pod potrzeby i są księgowane bezpośrednio w koszty. Ewidencja analityczna prowadzona jest w cenach nabycia na kartotekach ilościowo-wartościowych w miejscu użytkowania i w księgowości, według rodzajów materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej .

<b>Wyszczególnienie i treść typowych operacji</b>	<b>Konto</b>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1.Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201,240
2.Rozchód materiałów przekazanych do zużycia	401,851	310
3.Rozchód materiałów w związku z ich sprzedażą	761	310
4.Zwrot materiałów dostawcom	201,240	310
5.Darowizna, nieodpłatne przekazanie materiałów	800	310
6.Uzyskane materiały z rozbiórki środka trwałego	310	760
7.Złomowanie materiałów	761	310
8.Niedobory i szkody w zapasach materiałów	240	310
9.Nadwyżki w zapasach materiałów	310	240
10.Wartość materiałów ustalona w drodze inwentaryzacji na koniec roku, które		



były zarachowane w momencie zakupu, a nie zostały zużyte do końca roku	310	401
--	-----	-----

### **Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz.

#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według 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.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Naliczona amortyzacja	400	071
2.Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
3.Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego	860	400

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Konto 401 – Zużycie materiałów i energii, obejmuje grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące różnego rodzaju zakupów materiałów i wyposażenia, energii elektrycznej, wody i gazu, np. realizowanych w ramach §§: 419, 421, 422, 423, 424, 426, itp.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Koszty wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie niższej niż		

1.000,00 zł i nie wyższej niż 10.000,00 zł, umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
2.Niedobory i szkody materiałów uznanych za niezawinione, zwiększające koszty	401	240
3.Zużycie energii według faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201
4.Zwrot materiałów do magazynu	310	401
5.Nadwyżki materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji	240	401
6.Zmniejszenie poniesionych kosztów energii, wody	201	401
7.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	401

### Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 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. Konto 402 – Usługi obce, obejmuje grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące wszelkiego rodzaju usług dokonywanych na rzecz jednostki np. w ramach §§ : 427, 428 (nie pracownik ), 429, 430, 433, 436, 438, 439, 440, itp.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Wpływ faktur od dostawców za wykonanie usługi	402	201
2.Zmniejszenie kosztów poniesionych usług obcych	201	402
3.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	402

### Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także m.in.: opłat notarialnych, opłat skarbowych i opłat administracyjnych, opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz składek i wpłat dla organizacji krajowych i międzynarodowych.

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 403 – Podatki i opłaty, obejmuje grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące wszelkiego rodzaju podatków i opłat dokonywanych przez jednostkę, np. w ramach §§: 443, 448, 449, 450, 451, 452, 453 itp.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Podatki i opłaty obciążające działalność jednostki-zapłacone lub naliczone	403	130,225,229,240
2.Zmniejszenie poniesionych kosztów	225,229,240	403
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	403

### Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej 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.

Konto 404 – Wynagrodzenia, obejmuje grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące wszelkiego rodzaju wynagrodzeń dokonywanych przez jednostkę, np. realizowanych w ramach §§ : 401, 404, 409, 410, 417, itp.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	404	231
2.Zmniejszenie z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń (storno czerwone)	404	231
3.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	404

#### Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło 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.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników, obejmuje grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące wszelkiego rodzaju ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników realizowanych przez jednostkę np. w ramach §§: 302, 411, 412, 413, 414, 428 (pracownicy), 444, 470 (wraz z kosztami przejazdu) itp.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy	405	229
2.Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	405	130,240
3..Zmniejszenie kosztów	229,201,234,851	405
4.Wpłaty na rzecz PFRON	405	229
5.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy	860	405

#### Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do

ujęcia na kontach 400-405 oraz na kontach 410 i 411. Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych nie związanych ze szkoleniami, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy - przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe, obejmują grupy paragrafów wydatków budżetowych dotyczące wszelkich innych kosztów nie ujętych w kosztach kont 400 – 405 oraz 410-411, np. §§: 302 (nie dotyczy pracowników) 321, 324, 421, 430, 438, 441, 442, 430, 443, itp.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Naliczenie pozostałych kosztów nie ujętych na innych kontach kosztów- ryczały, podróże służbowe – nie związane ze szkoleniami ubezpieczenia majątku, koszty reprezentacji i reklamy, odprawy z tytułu wypadków przy pracy,	409	133,201,234,240
2.Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	201,240,234	409
3.Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

### Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty ” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
- przychodów i kosztów operacji finansowych
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403.

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

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

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się np. opłaty za duplikaty świadectw szkolnych

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych,
- należne podatnikom oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych min. opłaty za duplikaty świadectw szkolnych

~~Dochody budżetu Gminy Stolno nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych m.in. subwencje, dotacje, podatki realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały Gminy Stolno w podatkach Budżetu Państwa, ujmuje się w księdze dochodów Urzędu Gminy Stolno, na koniec roku obrotowego na podstawie noty księgowej.~~

Dochody budżetowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów określających zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat są ujmowane na koncie 720 na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przychody z tytułu dochodów budżetowych	101,130,221	720
2.Odpis i zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	221
3.Przypisanie wymagalnych odsetek podatkowych na koniec kwartału	221	720
4.Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na konto wynik finansowy	720	860
5. Odpisy aktualizujące należności podatkowe	720	290
6. Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych	290	720

#### Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz niepodatkowych odsetki za zwłokę, a także kapitalizację odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i lokatach i dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W ewidencji szczegółowej należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów, sprawozdań oraz analiz.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, akcji i udziałów, dywidend	240,130,132	750
2.Odsetki	221,240,130 ,132	750 750
3.Dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych, papierów wartościowych	221,140	
4.Przeniesienie na koniec roku budżetowego osiągniętych przychodów na		

wynik finansowy	750	860
-----------------	-----	-----

### Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Celem prawidłowego sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych	751	030,140
2. Dyskonto przy sprzedaży czeków weksli czeków obcych	751	140
3. Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130,132
4. Naliczone na koniec kwartału należne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201,225,229,240
5. Odpisy aktualizujące dotyczące przychodów finansowych	751	290
6. Zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości	751	073
7. Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto wynik finansowy	860	751

### Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychody:

- ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- z wynajmu sali gimnastycznej i pomieszczeń szkolnych
- do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- związane ze zdarzeniami losowymi – przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	760	201,221,234,240
2.Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z działalności statutowej.	130,132,221,234,240,201	760
3.Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,225,229,231,234,240	760
4.Otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności	130,132,201,234,240	760
5.Otrzymane nieodpłatne z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe	013	760,800
6.Zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności	290	760
7.Przepadek otrzymanego wadium	240	760
8.Należne jednostce wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i składek ZUS(potrącone w składanych deklaracjach)	225,229	760
9.Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	760	860

### Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według pozycji rachunku zysków i strat.,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.  
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wartość sprzedanych materiałów	761	310
2. Wartość darowizn przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
3. Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	132,130,201,225,234,240
4. Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi, jeśli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201,221,231,234,240
5. Koszty likwidacji środków trwałych z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi	761	201,234,240
6. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	132,130,201,221,225,234,240,310	761
7. Utworzenie odpisu aktualizującego na należności od dłużników	761	290
8. Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860	761

### Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

### **Konto 800-„Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- zmniejszenia funduszu, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki,
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość nieumorzoną środków trwałych



- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się :

- zwiększenia fundusz, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki,
- przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych
- przywrócenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości gruntów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo, które oznacza stan funduszu.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przebieganie rocznego sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych pod data 31.12.	800	222
2.Przebieganie w końcu roku budżetowego równowartości przekazanych w danym roku dotacji, które zostały uznane za wykorzystane i rozliczone oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji	800	810
3.Różnice w aktualizacji środków trwałych (zmniejszenie wartości)	800	011
4.Różnice w aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości umorzenia	800	071
5.Sprzedaz, nieodpłatne przekazanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	800	011
6.Wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto)	800	011
7.Rozliczenie niezawinionego niedoboru środka trwałego w części nieumorzonej	800	240
8.Pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800	Zespół2
9.Przebieganie rocznego sprawozdania budżetowego o zrealizowanych wydatków budżetowych pod datą 31.12.	223	800
10.Równowartość środków wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie	810	800
11.Różnice w aktualizacji środków trwałych- zwiększenie wartości	011	800
12.Różnice w aktualizacji- zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia	071	800
13.Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i praw-		

nych	011,020	800
14.Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860	800
15.Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	800	860
16.Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie	800	080
17.Księgowanie równoległe do amortyzacji	800	800

### Konto 810-”Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje ze środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Dotacje przekazane z budżetu, uznane za wykorzystane i rozliczone	810	224
2.Równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	810	800
3.Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810	800	810

### Konto 840-„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, a na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń między okresowych przychodów.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	840	Zespół 7

2.Przypis długoterminowych należności budżetowych	Zespół 2	840
---	----------	-----

### Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pracownika - pożyczki mieszkaniowe.

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Wpływy środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
2.Wpływ środków od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności	135	851
3.Odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku	135	851
4.Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej	135,310	851
5.Odpis należności umorzonych, przedawnionych na które nie utworzono odpisu aktualizującego	851	201,234,240
6.Wnagrodzenia wypłacane z ZFŚS, składki na ubezpieczenia	851	231,229
7.Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek	234	851
8.Odpisy aktualizujące należności dotyczące działalności socjalnej	851	290

### Konto 860-„Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

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

- sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4,
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 490,
- sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- sumę pozostałych kosztów, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta ujmuje się w końcu roku obrotowego:

- sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększenie rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 490.

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

Wyszczególnienie i treść typowych operacji	Konto	
	Wn	Ma
1.Przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych	860	Zespół4
2.Przeniesienie wartości sprzedanych materiałów	860	761
3.Przeniesienie kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów	860	751,761
4.Przeniesienie uzyskanych przychodów	720,750,760,	860

5.Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły-pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
6.Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły-pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800	860

### Konta pozabilansowe

#### **Konto 090 „Środki trwale w likwidacji”**

Konto 090 służy do ewidencji wartości netto środków trwałych postawionych w stan likwidacji do czasu fizycznej ich likwidacji.

#### **Konto 091 „Obce składniki majątkowe”**

Na stronie Wn konta ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych w użytkowanie, a na stronie Ma ich zwrot właścicielowi. Saldo konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych w szczególności pozwalającej na ich identyfikację oraz wg właścicieli.

#### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków,
- b) wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w szczególowości planu niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
  - 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

#### **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 .

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej (przebieganie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.



## **WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE**

### **oraz sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **§ 1.**

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi jednostki budżetowej.

#### **§ 2.**

1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe:

- 1) są oznaczone nazwą jednostki,
- 2) są oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) są przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- 4) spełniają następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
  - powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
  - ostrożności,
  - istotności,
  - ciągłości,
  - indywidualnej wyceny.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

6. Zapisy księgowe zawierają:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

### § 3.

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest więcej dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

### § 4.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,



- d) kosztów, dochodów i innych oraz istotnych dla jednostki składników majątku,
- e) potrzeb prowadzenia rejestru zakupu,
- f) potrzeb rejestracji operacji gotówkowych, w formie raportów kasowych.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

## § 5.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca powinny być sporządzone zestawienia bądź wydruki:

1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia ,

2) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), muszą być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

3. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

4. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

5. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

## § 6.

### **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

## § 7.

1. W skład ksiąg budżetu Szkoły Podstawowej w Stolnie wchodzi:
  - dziennik (Jednostka) o symbolu „12 Szkoła Podstawowa im. Dariusza Kołodziejka w Stolnie”,
  - konta księgi głównej prowadzone w systemie FKB+ pakietu RADIX,
  - konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone w systemie FKB+ pakietu RADIX.
2. W skład ksiąg Szkoły Podstawowej w Stolnie wchodzi:
  - dzienniki (Jednostki) o symbolach wyszczególnionych w § 8 począwszy od liczby porządkowej : 12,
  - konta księgi głównej i zestawienia obrotów i sald sporządzane za okresy miesięczne,
  - konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald sporządzane co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego; księgi pomocnicze dotyczące ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.
3. Księgi pomocnicze prowadzone są w aplikacjach wspomagających obsługę finansowo-księgową, określonych w załączniku nr 5 do zarządzenia.

## § 8.

Szkoła Podstawowa w Stolnie prowadzi dziennik : 12 Szkoła Podstawowa im. Dariusza Kołodziejka w Stolnie w systemie FKB+ pakietu RADIX)

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

System ochrony danych określony jest w Zarządzeniu Nr 45/2021 Wójta Gminy Stolno z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa, informacji i ochrony danych oraz polityki zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Gminy Stolno.

1. Zasady ochrony danych i ich zbiorów określają, że:
  - Dostęp do poszczególnych baz danych posiadają tylko uprawnieni użytkownicy,
  - Każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło,
  - Dostęp do danych następuje po poprawnym podaniu loginu i hasła,
  - Dostęp do danych jest zróżnicowany i zależny od nadanych użytkownikowi przez administratora systemów,
  - Sprzęt komputerowy, serwerowy, systemy operacyjne oraz oprogramowanie użytkowe zabezpieczone jest systemem antywirusowym,
  - Dostęp do pomieszczeń z serwerem baz danych ma tylko ograniczona liczba uprawnionych osób.
  
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy lub sejfy.  
Szczególnej ochronie poddane są:
  - Sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - Księgowy system informatyczny,
  - Kopie zapisów księgowych,
  - Dowody księgowe,
  - Dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - Sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości
  
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
  - Odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników na różnych stanowiskach do danych,
  - Profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
  
4. Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z komórki, która je przechowuje. W przypadku zaistnienia konieczności

sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, tylko w miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dokumenty.

5. Wydawanie dokumentów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

### **Wykaz i opis działania programów komputerowych zainstalowanych na stanowisku pracy ds. obsługi finansowo księgowej jednostek oświatowych Gminy Stolno w Urzędzie Gminy Stolno**

1. Oprogramowanie obiegu dokumentów i specjalistyczne do obsługi finansowo-księgowej jest na bieżąco aktualizowane do zmieniających się wymogów prawa. W przypadkach tego wymagających dokonuje się zakupu najnowszych wersji systemów lub aktualizacja następuje zgodnie z zawartymi umowami. Bieżąca aktualizacja i kontrola oprogramowania usprawnia zarządzanie systemami i powoduje zwiększenie bezpieczeństwa przetwarzania danych.
2. Fakt zakupu oprogramowania jest tożsamy z jego wdrożeniem.
3. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania go podczas przetwarzania danych, a także opis algorytmów i parametrów zawarte są w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez dostawców oprogramowani.
4. Wykaz oprogramowania:

#### **FKB+. Aktualna wersja aplikacji 3.42.397.**

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej dla jednostki budżetowej, wspomaganie prac nad planem finansowym jednostki, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań. System FKB+ jest przeznaczony do:

- rejestrowania, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzeniu kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym. Wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych Ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX wykorzystywanymi w jednostce, także w ramach operacji księgowych.

#### **FAKTURA+. Aktualna wersja aplikacji 2.28.158.**

System Fakturowania VAT FAKTURA+ służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i

usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System FAKTURA przeznaczony jest do:

- rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- bieżącej aktualizacji kartotek,
- sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z systemem FKB+, WIP+ i ELUD+.

### **KASA+. Aktualna wersja aplikacji 3.08.118**

System KASA+ opracowany przez firmę RADIX umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych oraz wpłat dokonywanych elektronicznie za pomocą terminala, w szczególności wpłat za należności zarejestrowane w systemie WIP+ jako przypisy oraz wpłat pozostałych.

Umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

System zintegrowany z FKB+JB i WIP+

### **PROGRAM VULCAN aktualna wersja**

**System VULCAN-PŁACE, KADRY-** służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych w jednostkach oświatowych Gminy Stolno.

Do automatycznego sporządzania list płac dla oświaty, dla pracowników oświaty.

Drukowania zestawień płacowych, sporządzania rozliczeń z ZUS i US. System współpracuje z programem PŁATNIK, KADRY, EPUE

### **Inne systemy:**

1. System „**Program Płatnik**” wer. 10.02.002 opracowany przez firmę „PROKOM SOFTWARE.” S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazany nieodpłatnie przez ZUS). Oprogramowanie w pełnej wersji oraz bieżące aktualizacje dostępne są na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl).

2. System „**BeSTi@**” udostępniony przez Ministerstwo Finansów służy do zarządzania budżetami j.s.t w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.

