

Polityka rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej w Kórnicy

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości opracowana została na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.). Przyjęte w dokumentacji zasady uwzględniają specyfikę funkcjonowania Publicznej Szkoły Podstawowej w Kórnicy, a jednym z podstawowych celów jej wprowadzenia jest zapewnienie wymaganej jakości sprawozdań finansowych. Opracowując dokumentację kierowano się przesłaniem, iż rachunkowość w jednostce powinna być źródłem informacji umożliwiającej prawidłowe i racjonalne zarządzanie.

1. Przepisy ogólne

1. Polityka rachunkowości reguluje wszystkie kwestie rachunkowe.
2. Zgodnie z Uchwałą Nr XXVIII/458/2001 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 25.10.2001 roku w sprawie obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych miasta i gminy Krapkowice obsługę finansowo-księgową prowadzi biuro obsługi finansowo-księgowej w Publicznym Gimnazjum Nr 2 w Krapkowicach.
3. Odpowiedzialnym za dokumenty budżetowe i finansowe jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Kórnicy Ryszard Reszczyński.
4. Budżet PSP w Kórnicy na rok budżetowy uchwalany jest z dokładnością do rozdziałów i paragrafów Uchwałą Rady Miasta.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kórnicy nie jest płatnikiem podatku VAT. Posiada numer NIP 755-17-63-163

2. Procedura zaciągania zobowiązań finansowych

1. Nie jest dopuszczalne przekroczenie dostępnych środków budżetowych.
2. Przed przyjęciem zobowiązania finansowego w formie umowy lub kosztorysu konieczna jest analiza dostępnych środków budżetowych. Za dokonanie takiej analizy odpowiada dyrektor PSP w Kórnicy. Zazwyczaj kontaktuje się w takiej sytuacji z biurem obsługi finansowo-księgowej celem określenia wysokości dostępnych środków na danym paragrafie (i lub rozdziale).
3. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta przesunięcia dostępnych środków budżetowych między paragrafami w obrębie jednego rozdziału może dokonywać dyrektor PSP w Kórnicy. Przesunięcia takiego dokonuje się przy pomocy wydawanego zarządzenia.
4. Przesunięcia środków pomiędzy rozdziałami, a także zmiany dostępnych środków może dokonać tylko Rada Miasta. Jeśli zaistnieje taka potrzeba dyrektor zwraca się do Rady Miasta z wnioskiem, a Rada Miasta rozpatrzywszy wniosek akceptuje za pomocą Uchwały lub odrzuca.
5. Jeżeli dyrektor PSP w Kórnicy zabezpieczy środki może podpisać umowę na wykonanie danego zadania.
6. W przypadku zadań kwotowo podlegających ustawie o zamówieniach publicznych dyrektor podejmuje kroki określone w ustawie (np. ogłasza przetarg, lub zwraca się do Wydziału Zamówień Publicznych o pomoc w zorganizowaniu przetargu).

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

- W PSP Kórnicy inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
- pełnej inwentaryzacji okresowej - ciąglej (inwentaryzacja systematyczna)
 - pełnej inwentaryzacji okresowej (inwentaryzacja doraźna)
 - wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
 - uproszczona

Inwentaryzację poszczególnymi metodami w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald z kontrahentami
- 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami,

Ad 1) Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczywistych składników majątku.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- gotówka w kasie,
- środki trwałe w eksploatacji,
- wartości niematerialne i prawne
- inne rzeczowe składniki majątku

Ad 2) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków widniejących w ich księgach rachunkowych.

Ad 3) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury.

4. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej) poszczególne składniki majątkowe są inwentaryzowane z następującą częstotliwością:

- a) środki trwałe według klasyfikacji środków trwałych nie rzadziej niż co 4 lata
- b) środki trwałe o niskiej wartości nie rzadziej niż co 4 lata
- c) zbiory biblioteczne co najmniej 5 lat.
- d) środki pieniężne w kasie, znaczki oraz druki ścisłego zarachowania jeden raz w roku na dzień 31 grudnia.

2. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:

- przy zmianie kasjera,
- w sytuacjach losowych

3. Pełną inwentaryzację okresową (doraźną) należy przeprowadzić na dzień zmiany osobie materialnie odpowiedzialnej a także na dzień w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar, itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

4. Księgi inwentarzowe prowadzone są ręcznie, księga główna znajduje się w Publicznym Gimnazjum Nr 2 natomiast księga pomocnicza znajduje się w Publicznej Szkole Podstawowej w Kórnicy.

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości jednostki obejmuje:

- I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego.
- III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 1. Zakładowy plan kont,
 2. Wykaz ksiąg rachunkowych,
 3. Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok. Przez okresy sprawozdawcze rozumie się czas, za który jednostka sporządza sprawozdania.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

L.p.	Składnik aktywów i pasywów	Zasady wyceny
1.	Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Cena nabycia lub koszt wytworzenia lub wartość przeszacowana (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszona o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości
2.	Środki trwałe w budowie	Ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3.	Udziały w innych jednostkach albo inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Cena nabycia pomniejszona o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wg wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć
4.	Inwestycje krótkoterminowe	Cena (wartość) rynkowa lub cena nabycia zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej
5.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Cena nabycia lub koszt wytworzenia nie wyższy od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy
6.	Należności i udzielone pożyczki	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności
7.	Zobowiązania	W kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej
8.	Rezerwy	W uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
9.	Fundusze i kapitały, pozostałe aktywa i pasywa	Wartość nominalna

5. Zakładowy plan kont

Podane poniżej wykazy kont oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

Konta te mogą być ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce albo uzupełnione o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont. Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

1. Plany kont definiują :

- konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów
- konta rozrachunkowe , umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe,
- zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,

Konta bilansowe

011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych
080	Inwestycje
101	Kasa
130	Rachunek bieżący
135	Rachunek funduszy specjalnych
140	Środki pieniężne
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
203	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami ZFŚS
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publiczno- prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
310	Materiały
400	Koszty
401	Amortyzacja
700	Sprzedaż produktów
750	Przychody- wpływy z różnych opłat
751	Koszty finansowe
761	Pokrycie amortyzacji
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

000	Konto pomocnicze do zaangażowania wydatków
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 011 – „Środki trwałe”.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które następnie umarzane są według stawek amortyzacyjnych przyjętych w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013.

Na koncie 011 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) nieodpłatne przejęcie środków trwałych,
- 5) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na koncie 011 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:

- a) zniszczenia,
- b) zużycia,
 - 1) sprzedaż środków trwałych,
 - 2) nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
 - 3) ujawnione niedobory środków trwałych,
 - 4) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą księgi inwentarzowe środków trwałych oraz tabele amortyzacyjne.

Ewidencja szczegółowa konta 011 powinna umożliwiać ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz prawidłowe obliczenie amortyzacji, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają umorzeniu środki trwałe ujmowane na koncie 011.

Na koncie 013 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na koncie 013 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania z powodu:
 - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,

- d) zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu,

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych zgodnie z pkt 4 i 5 polityki rachunkowości. Ewidencja szczegółowa winna spełniać następujące warunki:

- 1) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji środków trwałych

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

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”.

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbioru bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątków ich umorzenia które księguje się na koncie 072. zwiększenia następują przede wszystkim w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego lub ujawnienia nadwyżek, a zmniejszenia na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

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

Na koncie 020 po stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- a) zakupu,
- b) nieodpłatnego otrzymania.

Na koncie 020 po stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:

- 1) księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie osób i komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Wyodrębnia się analitycznie wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie i jednorazowo.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 071 po stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych

i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej,
- 5) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 6) niedoboru lub szkody.

Na koncie 071 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednio koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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

Na koncie 072 po stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na koncie 072 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) odpisy umorzenia dotyczące nowych 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.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”.

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów tych inwestycji. Na koncie 080 księguje się w szczególności:

- 1) koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- 2) ulepszenie środków trwałych,

ulepszenie jest to przebudowa, rozbudowa, w tym także doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość użytkowa danego środka trwałego, po zakończeniu ulepszenia, przewyższa wartość posiadaną przez ten środek trwały przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, kosztami eksploatacji i innymi miarami, zaś koszty ulepszenia przekraczają wartość określoną w art. 16 ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (wartość ta, w dniu wejścia w życie polityki rachunkowości wynosi 3.500zł.). W przypadku niespełnienia powyższych warunków, poniesione nakłady kwalifikuje się do nakładów remontowych.

- 3) zakupy środków trwałych.

Na koncie 080, po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 3) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 4) nieodpłatne otrzymanie (przychód) środków trwałych w budowie.

Na koncie 080, po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków inwestycyjnych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi,
- 3) rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- 4) rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

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

Konto 101 – „Kasa”.

Konto 101 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych znajdujących się w kasie starostwa.

Na koncie 101 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków pieniężnych,

2) nadwyżki kasowe.

Na koncie 101 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchody środków pieniężnych,
- 2) niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w formie raportów kasowych według osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone środki pieniężne.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych,

i w konsekwencji powinna zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką

a bankiem. Na koncie 130 dokonuje się zapisów księgowych z zachowaniem zasady czystości obrotów oznaczającej, iż do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które w szczególności oznacza wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych starostwa zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych w korespondencji w szczególności z kontem 101 i 221,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 24

Konto 130, może wykazywać saldo Ma, które w szczególności oznacza:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym starostwa, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,4,7 lub 8,
- 2) przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,
- 3) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się w rozbiciu na subkonta dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja analityczna dochodów

i wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym starostwa.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

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

Na koncie 135 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, funduszy celowych oraz innych funduszy, którymi dysponuje jednostka,
- 2) oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Na koncie 135 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży (np. akcje, obligacje, bony skarbowe) i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej (np. czek i weksle obce). Na koncie tym ujmuje się również środki pieniężne w drodze.

Na koncie 140 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) Zwiększenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu:
 - a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu,
 - b) otrzymania czeków obcych,
 - c) przyjęcia weksli obcych.
- 2) Środki pieniężne w drodze.

Na koncie 140 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu:
 - a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych,
 - b) realizacji czeków obcych przez bank,
 - c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank.
- 2) wpływy środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według:

- 1) rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) poszczególnych walut obcych – dotyczy krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonych w walucie polskiej,
- 3) osób odpowiedzialnych za powierzone im krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - budżet”.

Konto 203 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZFŚS

Konta służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót

i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na kontach – „Rozrachunki z odbiorcami dostawcami” po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych
- 2) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 3) odpisy zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na kontach – „Rozrachunki z odbiorcami dostawcami” po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) wpływ należności i zaliczek od odbiorców,
- 4) uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,
- 5) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów,

a w przypadku kontrahentów zagranicznych oprócz waluty polskiej, w walutach obcych. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie umożliwiającym sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Konta mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konta służą do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na kontach „Należności z tytułu dochodów budżetowych” po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu,
- 3) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na kontach „Należności z tytułu dochodów budżetowych” po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
- 3) przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.

Ewidencję szczegółową do kont prowadzi się:

- 1) według dłużników,
- 2) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konta mogą wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności

z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na koncie 222 po stronie Wn ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901.

Na koncie 222 po stronie Ma ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem. Lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na koncie 223 po stronie Wn ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.

Na koncie 223 po stronie Ma ujmuje się w szczególności wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków z rachunku dochodów własnych jednostki, nadpłat w rozliczeniach z innymi budżetami. Ponadto na kontach ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu VAT.

Na kontach „Rozrachunki z budżetami” po stronie Wn ujmuje się w szczególności wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.

Na kontach „Rozrachunki z budżetami” po stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków ceł i opłat.

Ewidencja analityczna do kont jest prowadzona według:

- 1) tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- 2) budżetów tj. urzędów skarbowych, celnych, urzędów gminnych.

Konta mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.

Konto 229 służy do ewidencji innych, niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na koncie 229 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń,
- 3) obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na koncie 229 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu składek,
- 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- 3) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się według:

- 1) poszczególnych tytułów,
- 2) podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

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 za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na koncie 231 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wydanie świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień (np. podatek dochodowy od osób fizycznych), lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń – 3 lata od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne).

Na koncie 231 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania starostwa z tytułu wynagrodzeń,
- 2) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję analityczną do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych

z uwzględnieniem wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoboru i szkód.

Na koncie 234 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 234 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników,
- 4) zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu,
- 5) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według

- 1) poszczególnych tytułów,
- 2) poszczególnych pracowników.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki - budżet”.

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

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- 5) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- 6) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- 7) roszczenia sporne,
- 8) mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań,
- 3) ujawnione niedobory i szkody,
- 4) wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- 5) roszczenia sporne,
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na koncie 240 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) powstałe zobowiązania i należności,
- 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,
- 3) ujawnione nadwyżki,
- 4) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według:

- 1) poszczególnych tytułów,
- 2) poszczególnych kontrahentów i osób.

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

Konto 310 – „Materiały”.

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, paliwo, znajdujących się w magazynach własnych i obcych. Na koncie tym również ujmuje się wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na koncie 310 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód materiałów:
 - a) z zakupu,
 - nieodpłatne otrzymanie materiałów,
 - nadwyżki materiałów w magazynie,
 - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartości materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.

Na koncie 310 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód materiałów:
 - a) do zużycia,
 - stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych i obcych,
 - nieodpłatne przekazanie materiałów.

Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna być dostosowana do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie powinna umożliwiać rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

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

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”.

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Koszty proste to koszty, których nie można rozłożyć na elementy składowe.

Na koncie 400 po stronie Wn ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące:

- 1) zużytych materiałów,
- 2) różnych usług,
- 3) wynagrodzenia, ubezpieczenia i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 4) podatków, opłat administracyjnych i innych świadczeń obciążających koszty działalności operacyjnej.

Na koncie 400 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenia poniesionych kosztów,
- 2) przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według obowiązujących podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 401 – „Amortyzacja”.

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

Na koncie 401 po stronie Wn ujmuje się w szczególności odpisy amortyzacyjne.

Na koncie 401 po stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie na koniec roku obrotowego kosztów amortyzacji na konto 860.

Konto 401 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”.

Konta służą do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług na rzecz obcych jednostek.

Na koncie 700 po stronie Wn ujmuje się w szczególności koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na koncie 700 po stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

Do konta 700 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb wymiaru podatków oraz do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości, a ponadto uwzględniającą podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”.

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

Na koncie 750 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.

Na koncie 750 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) kwoty należne z tytułu operacji finansowych jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 3) przychody z tytułu udziałów lub akcji,
- 4) dywidendy,
- 5) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 6) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 7) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”.

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koncie 751 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty operacji finansowych jak np. wartość zakupionych udziałów, akcji papierów wartościowych,
- 2) odsetki od wyemitowanych obligacji,
- 3) odsetki od kredytów i pożyczek,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- 5) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i innych papierów wartościowych,
- 6) ujemne różnice kursowe.

Na koncie 751 po stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 761 – pokrycie amortyzacji

Konto 761 służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401

Na koncie 761 po stronie Ma w korespondencji z Wn konta 800 Fundusz jednostki w końcu roku obrotowego saldo tego konta (pochodzące ze strony Ma) przenosi się na konto 860

Konto 800 – „Fundusz jednostki”.

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

Na koncie 800 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego.

Na koncie 800 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według:

- 1) tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,
- 2) aktywów trwałych i obrotowych.

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Konto służy w urzędzie do ewidencji:

- 5) dotacji celowych przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych
- 6) innych dotacji przekazywanych przez urząd z budżetu,
- 7) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w urzędzie.

Na koncie 810 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazane przez urząd dotacje budżetowe,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych starostwa,

Na koncie 810 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 3) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych starostwa,

Na koncie 810 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 sumy dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według:

- 1) podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 2) jednostek, którym przekazano dotacje.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu socjalnym (tekst jedn. Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.).

Na koncie 851 po stronie Wn ujmuje się w szczególności wykorzystanie środków funduszu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Na koncie 851 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczenie ZFŚS,
- 2) zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z funduszu pożyczek,
- 3) dobrowolne wpłaty i darowizny,
- 4) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z funduszu,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:

- 1) źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta Ma wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne”.

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego urzędu oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Na koncie 860 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku straty nadzwyczajne,
- 2) w końcu roku obrotowego sumę:
 - a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401,
 - b) dotacji przekazywanych na inwestycje w zakładach budżetowych w korespondencji z kontem 740,
 - b) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
 - c) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

Na koncie 860 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku zyski nadzwyczajne,
- 2) w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7,
- 3) w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, przeniesienie straty netto na konto 800.

Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się według poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych.

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

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

Na stronie Wn księguje się kwoty zatwierzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

Konto 998 służy do pozabilansowej ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 998 po stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość umów decyzji

i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Konto 999 służy do pozabilansowej ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na koncie 999 po stronie Wn ujmuje się w szczególności równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego urzędu.

Na koncie 999 po stronie Ma ujmuje się w szczególności wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

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

Księgi rachunkowe PSP Kórnicy są prowadzone z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
- 2) **rzetelności** oznaczającej, iż dokonane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- 3) **bezbłędności** oznaczającej, iż do ksiąg rachunkowych wprowadzono kompletne i prawidłowo zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości zapisów oraz bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- 4) **sprawdzalności** oznaczającej, iż księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych,
- 5) **bieżącego prowadzenia** oznaczającej, iż księgi prowadzone są na bieżąco .

6. Dokumentacja prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania firmy Computerland S.A. w biurze obsługi finansowo-księgowej

1. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych

Oprogramowanie do prowadzenia księgowości budżetowej składa się z następujących modułów:

Budżet, Księgowość Jednostki Budżetowej (Księgowość PSP w Kórnicy), Sprawozdawczość Budżetowa.

Programy te są wzajemnie powiązane, przekazując sobie informacje, mogą też działać niezależnie.

Program Budżet służy do ewidencji kwot planów budżetowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Ewidencja stanu bieżącego planowanych dochodów, wydatków prowadzona jest poprzez uzupełnianie planu pierwotnego o uchwały zawierające zmiany w poszczególnych podziałkach. Dane wprowadzane do systemu pozwalają uzyskać informację o aktualnym i archiwalnym stanie planu budżetowego na dwóch poziomach; są to poziom zbiorczy, poziom poszczególnych planów jednostkowych. Informacje na temat podziałki klasyfikacji budżetowej i wysokości kwot przekazywane są do programów Księgowości PSP w Kórnicy i Sprawozdawczości Budżetowej. W programie znajdują się informacje dotyczące:

- podziału planów budżetowych,
- klasyfikacji działów,
- klasyfikacji rozdziałów,
- klasyfikacji paragrafów dochodów,
- klasyfikacji paragrafów wydatków,
- klasyfikacji grup paragrafów wydatków,
- podział na jednostki,

- podział na pozycje paragrafów dochodów,
- podział na pozycje paragrafów wydatków.

Program Księgowości Jednostki Budżetowej (Księgowość PSP w Kórnicy) służy do bieżącej ewidencji operacji gospodarczych. Dokumenty wprowadzane są do systemu w oparciu o zakładowy plan kont. Gromadzone dane są umieszczane w Rejestrze dowodów niezaksięgowanych i do momentu ich zaksięgowania mogą być korygowane. W momencie księgowania umieszczane są w Dzienniku i przenoszone do Rejestru dowodów zaksięgowanych. Dokumenty zawierające konta księgowe wymagające klasyfikacji budżetowej posiadają dodatkową informację na temat kategorii klasyfikacji i podziałki. Podziałka klasyfikacji jest pobierana z programu Budżet poprzez Import Analityki Budżetowej. Raporty generowane przez program to:

- dowody niezaksięgowane,
- zestawienia z księgowania testowego zawierające informacje o stanie kont i analityce budżetowej,
- dziennik,
- dowody zaksięgowane,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych,
- zapisy na kontach księgowych,
- stan na kontach analityki budżetowej,
- zestawienia z dochodów,
- zestawienia z wydatków,
- karta kontowa (operacje na koncie),
- karta dochodów,
- karta wydatków i kosztów.

Dane niezbędne do wykonania sprawozdań RB przekazywane są do programu Sprawozdawczości Budżetowej.

Program Sprawozdawczości Budżetowej służy do ewidencjonowania sprawozdań RB składanych przez jednostki podległe urzędowi. Wydruki generowane przez program:

na poziomie jednostek RB27S, RB28S, RB50, RB30, RB31, RB32, Rb33, RB-Z, RB-N, RB27, RB27ZZ.

2. Opis systemu ochrony danych

Użytkownicy korzystający z aplikacji uruchamiają aplikacje podając nazwę użytkownika i hasło. Zmiana hasła jest wymagana, co najmniej raz w miesiącu.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych Księgowości Jednostki Budżetowej

Plan kont syntetycznych i analitycznych

- tablica fk_konta (konta syntetyczne i analityczne)

Dowody niezaksięgowane

- tablica fk_dowody

Dziennik

- tablica fk_dziennik (Zawierający zapisy w postaci dekretacji księgowej na kontach księgowych o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej. Dane podczas procedury księgowania przenoszone są do tablicy fk_dziennik. Przy

przetwarzaniu, dane zapisywane są w postaci zawierającej wpisy chronologiczne. Równolegle następuje aktualizacja Rejestru dokumentów zaksięgowanych – fk_dowodyza i tablicy sald – fk_stany)

Dowody zaksięgowane

- tablica fk_dowodyza (Zawiera dowody ujęte w dzienniku)

Konta syntetyczne

- tablica fk_dowodyza, fk_stany (Zapisy księgowe nie są ujmowane bezpośrednio na kontach syntetycznych. Ustala się je jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych)

Konta analityczne

- tablica fk_dowodyza, fk_stany (Zapisy księgowe są ujmowane bezpośrednio na kontach analitycznych-ewidencyjnych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont analitycznych)

Zestawienie obrotów i sald oraz dziennik są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego (koniec miesiąca). Dziennik jest drukowany w okresach miesięcznych dla wszystkich operatorów systemu. Umieszczenie zapisu w dzienniku poprzez przeprowadzenie procedury księgowania jest niezależne od etapu samego drukowania. Podczas drukowania tworzona jest kopia wydruku w postaci pliku. Plik ten jest w postaci tekstowej i może być archiwizowany elektronicznie oraz drukowany przy wykorzystaniu dowolnych edytorów tekstu. Program dopuszcza drukowanie wielokrotnej kopii tych zestawień. Zestawienie obrotów i sald tworzone jest na podstawie zapisów w tablicy sald fk_stany. Karty kontowa (księga główna), karty dochodów , karty kosztów i wydatków drukowane są po zakończeniu roku obrotowego za okres od stycznia do grudnia danego roku.

7. Wykaz pozostałych prowadzonych ksiąg rachunkowych

Lp.	Księga rachunkowa	Forma księgi rachunkowej	Technika prowadzenia
1.	Środki trwałe	Księga środków trwałych z podziałem na poszczególne środki trwałe i placówki	Ręczna
2.	Wartości niematerialne i prawne	Księga inwentarzowa	Ręczna
3.	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa główna prowadzona jest w PG Nr 2, księga pomocnicza w PSP Kórnicy	Ręczna
4.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tabele umorzeniowe poszczególnych obiektów inwentarzowych zawarto w odpowiednio: w korektach środków trwałych i księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych	Ręczna
5.	Indywidualne kartoteki wynagrodzeń pracowniczych	Kartoteki stanowiące wydruki komputerowe z programu płacowego, drukowane są raz na	Komputerowa

		koniec roku	
6.	Materiały	Luźne kartoteki na standardowych drukach akcydensowych	Ręczna
7.	Zestawienia budżetowe – sprawozdania budżetowe	Wydruki komputerowe z programu Sprawozdawczość w układzie paragrafowym z podziałem zgodnym z planem finansowym	Komputerowa

8. Szczegółowość sprawozdanie finansowego

Publiczna Szkoła Podstawowa w Kórnicy sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składa się z :

- bilansu,
- rachunku zysku i strat jednostki,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- zestawienie sald na dzień 31 grudnia,
- informacji dodatkowej

9. Zasady ochrony danych

Dane są obsługiwane przez serwer baz danych Informix-SE (Standard Engine) rel. 7.23 na systemie operacyjnym Linux Mandrake. Dane te znajdują się w bazach danych finans2005.dbs, budżet2005.dbs, finans2006.dbs, budżet2006.dbs, itd. (gdzie część nazwy identyfikuje rok księgowy), w katalogu /u/urząd na filesystemie /u.

- W ramach zapewnienia ochrony danych wykonuje się kopie na krążkach CD –RW. Na krążkach tych oznaczonych A, B i C wykonuje się w cyklu kołowym kopie całego katalogu /u/urząd. Nośniki (krążki CD-RW) przechowywane są w metalowej zabezpieczonej szafie. Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą danych, w przypadku uszkodzenia twardego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych przez człowieka, błędnie działający program lub wirusy. Ewentualne odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

10. Zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych

Zgodnie z art. 72 ustawy zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego (art. 14 ust. 4 pkt. 4; art. 15, ust. 3 i art. 18 ustawy o rachunkowości).

Obejmuje to wydruki:

- dziennik księgowania - Księgowość PSP w Kórnicy
- zestawienie obrotów i sald - Księgowość PSP w Kórnicy
- raporty Rb-27S o wydatkach na koniec miesiąca rachunkowego
- raporty Rb-28S o dochodach na koniec miesiąca rachunkowego
- wydruki zatwierdzonego planu budżetowego na PSP w Kórnicy - w części dotyczącej wydatków i dochodów na początku roku obrotowego
- wydruk stanu kont i bilansu nie rzadziej niż raz na koniec roku obrotowego - Księgowość PSP w Kórnicy

11. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy Place Optivum firmy Vulcan w biurze obsługi finansowo-księgowej

- a) rozliczenie płac brutto i netto pracowników;
- b) ewidencja dokumentów płacowych, na podstawie, których dokonano obliczeń wynagrodzeń;
- c) wydruki zestawień listy płac, pasków do wypłaty, przelewów do banków, polecenia księgowania;
- d) rozliczenia zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruki tych zasiłków;
- e) naliczenie zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenie rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatków – rozliczenie podatku za rok dla każdego pracownika;
- f) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy . Tworzenie miesięcznych raportów DRA,RSA,RCX w programie Płatnik 7.02.001 , oraz elektroniczne przekazywanie raportów do ZUS-u.
- g) tworzenie rocznej kartoteki zarobkowej dla pracowników;
- h) tworzenie wydruków zestawień analitycznych w zakresie składników płacowych;
- i) dokonywanie wypłaty miesięcznie z góry dla nauczycieli zgodnie z art.39 pkt.3 Karty nauczyciela .
- j) dokonywanie drugiej wypłaty za godziny ponad wymiarowe , dodatków wiejskich i mieszkaniowych dla nauczycieli oraz dokonanie wypłaty dla pracowników obsługi .