

Zasady polityki rachunkowości

dla

Jednostki organizacyjnej:

Szkoła Podstawowa Nr 20 im. Harcerzy Buchalików

w Rybniku

wprowadzone w życie

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20

Nr 01/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r.

ZARZĄDZENIE NR 01/2011
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20
im. HARCERZY BUCHALIKÓW w RYBNIKU
z dnia 03.01.2011 r.

w sprawie: ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Szkoły Podstawowej nr 20 w Rybniku.

Działając na podstawie:

- art. 10 i art. 13 z uwzględnieniem art. 4 ust. 4, art. 5 i 8 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity w Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w:
 - art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - § 14, 15 i 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: „Szczególnych zasad 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 2010 r. Nr 128 poz. 861),
 - Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie: „Sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” (Dz. U z 2010 r. Nr 241 poz. 1616).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Rodzaj dokumentacji oraz przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, która obejmuje: ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego - zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych), przyjęte zasady księgowania wg klasyfikacji zdarzeń - zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami syntetycznymi - zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykaz kont ewidencji pozabilansowej oraz sposób ich powiązania - zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykaz stosowanych programów komputerowych - zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera - zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów - zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Bieżąca obsługa kasowa prowadzona jest w siedzibie jednostki organizacyjnej MZOPO dla której ustala się pogotowie kasowe w wysokości 1.000,00 zł.

§ 10.

Pogotowie kasowe dla kasy, której obsługę prowadzi placówka ustala się odrębnym zarządzeniem.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 01/2008 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Rybniku z dnia 02 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz zarządzenie nr 03/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Rybniku z dnia 01 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad prowadzenia polityki rachunkowości.

§ 12.

Traci moc aneks nr 1 do Zarządzenia Nr 03/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 20 w Rybniku z dnia 01 września 2009 r.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 roku.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zakładowego planu oznaczają:
 - a) **ustawa** – ustawa z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne bliżej nieokreślone nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,
 - c) **działalność podstawowa** – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w statucie jednostki,
 - d) **działalność pomocnicza** – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.
2. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:
 - a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny tak, aby właściwie został przedstawiony, stan majątkowy i finansowy jednostki,
 - b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
 - c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - a) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:
Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku ul. Reymonta 69,
 - b) technikę prowadzenia ewidencji księgowej na kartach kontowych „komputerowa” oraz „rejestracja” wg ustaleń do oznaczonego konta w przypadku stosowania komputerowej techniki ewidencji księgowej ustala się:
 - wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez kierownika jednostki każdego programu komputerowego,
 - **załącznik nr 7**, w którym uwzględniono: opis przeznaczenia programu, sposób jego działania (reguły obliczeń, ewidencji kontroli wydruków danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, zasady ochrony danych dokumentów księgowych,
 - wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera, zamieszczony w dokumentacji programu komputerowego,

- c) wykaz kont księgi głównej (syntetycznych) uwzględniający:
 - przyjęte zasady księgowania wg klasyfikacji zdarzeń,
 - przyjęte zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z **załącznikiem nr 2 i 3**,
- d) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami syntetycznymi, uwzględniający przyjęty sposób ich prowadzenia - **załącznik nr 4**,
- e) wykaz kont ewidencji pozabilansowej oraz sposób ich prowadzenia - **załącznik nr 5**,
- f) zasady ewidencji rzeczowych składników majątku obrotowego - z zastosowaniem art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości. Jednostka nie prowadzi magazynu dla rzeczowego majątku obrotowego (**opał**).

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
3. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości których cena nabycia mieści się w granicach od 30% kwoty stanowiącej podstawę przyjęcia do grupy środków trwałych podlegających amortyzacji do 3.500,00 zł, ale nie zaliczone do środków trwałych, umarza się w całości i zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania prowadząc ewidencję ilościowo-wartościową.
W ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stosuje się zasadę jednorodności.
5. Do pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których cena nabycia mieści się w granicach do 30% kwoty stanowiącej podstawę przyjęcia do grupy środków trwałych podlegających amortyzacji prowadzi się ewidencję ilościową.
Ewidencją wyłącznie ilościową dla środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej obejmuje się ruchome wyposażenie placówki ze względu na częste przemieszczanie (tj. stoliki, krzesła, ławy, wieszaki itp.).
Nie należy wprowadzać do ewidencji w księgach inwentarza następujących składników majątkowych:
 - a) na stałe przymocowanych do podłoża (tj. karnisze, rolety, wykładziny, drabinki gimnastyczne, itp.),
 - b) narażonych na uszkodzenia mechaniczne (tj. naczynia kuchenne i stołowe, wazony itp.),
 - c) sprzęt sportowy (tj. piłki, skakanki itp.),
 - d) drobny sprzęt gospodarczy (tj. wiadra, miotły, grabie itp.),
 - e) sprzęt dydaktyczny (tj. plansze, tablice, gry, pomoce o niskiej wartości, itp.).

Bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć wybrane składniki majątku z uwagi na ich cechy użytkowe i ich przynależność do jednorodnych grup rzeczowych (tj. sprzęt RTV, sprzęt komputerowy, urządzenia posiadające numery fabryczne itp.).

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wg ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia, tj. w:
- cenie nabycia** w przypadku odpłatnego nabycia środka trwałego - obejmuje ona cenę zakupu i inne koszty poniesione w związku z zakupem takie jak: koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, opłaty skarbowe (art. 31 ustawy o rachunkowości),
 - kosztów wytworzenia** – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
 - wartości rynkowej** w przypadku otrzymania w drodze darowizny, jeżeli stosowana jest umowa darowizny, która wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymywane nieodpłatnie na mocy stosownej decyzji przyjmowane są do ewidencji aktywów w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkowa aktywów trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie tj. w przypadku przebudowy, rozbudowy modernizacji.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

7. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji (w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne umorzeniowe).
8. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego budżetowej.
9. Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
10. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
11. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu „4” – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z podziałem na §§ wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 38 poz. 207 z późn. zm.).
12. Zasady ustalania wyniku finansowego.
Wynik finansowy jednostki organizacyjnej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencją kosztów działalności podstawowej przeprowadzana jest w zespole „4” kont tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencją przychodów działalności podstawowej przeprowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

Wynik finansowy składa się z:

- a) wynik ze sprzedaży,
- b) wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- c) wynik z operacji finansowych,
- d) wynik z operacji nadzwyczajnych.

**Wykaz kont księgi głównej – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
 oraz metody wyceny aktywów i pasywów (polityka)**

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
011	Środki trwałe
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) -> <i>Dowód księgowy – OT</i>, – zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 101), zakupy bezgotówkowe (Ma konto 201) -> <i>Dowód księgowy – OT</i>, – nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w formie darowizny (Ma konto 800), – nieodpłatne otrzymanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wartość dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071), ▪ wartość netto (Ma konto 800). <p>Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej -> <i>Dowód księgowy – PT</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa) -> <i>Dowód księgowy – PT</i>, – zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080) -> <i>Dowód księgowy – PT</i>, <ul style="list-style-type: none"> – urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800) - aktualizacja -> <i>Dowód księgowy – PK</i> łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.

	<p>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie na wskutek likwidacji: <ul style="list-style-type: none"> ▪ do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), ▪ wartość netto - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) -> <i>Dowód księgowy – LN</i>, - sprzedaż środka trwałego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071), ▪ wartość netto - wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800), również (Ma konto 760) według wartości godziwej -> <i>Dowód Fa VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości</i>, - urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn konto 800) – aktualizacja -> <i>Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej -> Dowód księgowy – LN</i>, - ujawnione niedobory środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ do wysokości dotychczasowego umorzenia oraz wartości netto (Wn konto 240). <p>Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszonej.</p> <p>Zasady gospodarowania składnikami majątku określa zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</p>
<p>013</p>	<p style="text-align: center;">Pozostałe środki trwale</p>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychód pozostałych środków trwałych w używaniu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), ▪ z inwestycji (Ma konto 080), ▪ otrzymanie nieodpłatnie używanych środków od samorządowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu (Ma konto 072), - ujawnione nadwyżki środków (Ma konto 240), - przyjęcie z magazynu (Ma konto 310), - darowizny od innych jednostek (Ma konto 760). <p>Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej.</p>

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu na skutek: zużycia, sprzedaży, likwidacji, zniszczenia, szkód oraz nieodpłatnego przekazania, a także zdjęcia z ewidencji syntetycznej (Wn konto 072), – ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu (Wn konto 240) -> <i>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</i> <p>Wycena wg cen ewidencyjnych za wyjątkiem sprzedaży (wg wartości godziwej). Zasady gospodarowania składnikami majątku określa zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</p>
<p>014</p>	<p style="text-align: center;">Zbiory biblioteczne</p>
	<p>Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychód zbiorów bibliotecznych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072), ▪ nieodpłatnie otrzymanych od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu (Ma konto 072), ▪ darowizny od innych jednostek (Ma konto 760); składniki majątku otrzymane nieodpłatnie/darowane bez określonej wartości należy wycenić wg wartości rynkowej, ▪ z nadwyżek inwentaryzacyjnych (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ likwidacji nieprzydatnych zbiorów lub nieodpłatnego przekazania oraz sprzedaży (Wn konto 072), – ujawnione niedobory (Wn konto 240). <p>Wycena według cen ewidencyjnych za wyjątkiem przychodów z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki. Przychody przyjmuje się wyceną z dokumentacji lub zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości (Wn konto 072).</p> <p>Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które ujmuje się w ewidencji jako materiały, tj. katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe itd.</p> <p>Zasady gospodarowania składnikami majątku określa zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</p>

015	Mienie zlikwidowanych jednostek
	<p>Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej (Ma konto 855), – wartość mienia zwróconego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (Ma konto 855). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość mienia sprzedanego, przekazanego innym jednostkom lub jego likwidacja (Wn konto 855).
020	Wartości niematerialne i prawne
	<p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – autorskie prawa majątkowe. <p>Po stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wszelkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, – przychody z zakupu umarzanych stopniowo oraz w wyniku zakończonej inwestycji (Ma konto 080), – przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (Ma konto 072), – darowizny nieodpłatnie otrzymane od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) wycena wg ceny wynikającej z decyzji (Ma konto 072), – darowizny nieodpłatnie otrzymane od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, (umarzane w czasie) wycena wg ceny wynikającej z decyzji (Ma konto 800, 071), – darowizny otrzymane od innych jednostek (umarzane jednorazowo Ma konto 760), – otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia (umarzane jednorazowo Ma konto 800) wycena wg nabycia.

	<p>Po stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, – rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny – umarzone w czasie (Wn konto 800, 071) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji, – rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny – umarzone jednorazowo (Wn konto 072) wycena wg ceny ewidencyjnej lub wynikającej z decyzji. <p>Zasady gospodarowania składnikami majątku określa zarządzenie Prezydenta Miasta Rybnika.</p>
<p>071</p>	<p>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p>
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Placówki.</p> <p>Umorzenie można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> ▪ postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia (Ma konto 011), ▪ z tytułu niedoboru (Ma konto 240), ▪ sprzedaży (Ma konto 011), ▪ nieodpłatnego przekazania (Ma konto 011), – zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800), – wyksięgowanie umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 020). <p>Na stronie Ma księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400), – zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800). <p>Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>

072	<p style="text-align: center;">Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</p>
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – książek oraz innych zbiorów bibliotecznych, – środków dydaktycznych, – odzieży i umundurowania (w okresie użytkowania powyżej roku), – mebli, dywanów, – inwentarza żywego, – pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości 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 użytkowania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 014, 020), ▪ sprzedaży (Ma konto 013,014, 020), ▪ likwidacji – zużycie, zniszczenie (Ma konto 013,014, 020). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania księgozbiorów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (Wn konto 013, 014, 020), – odpisy umorzenia dotyczące ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240). <p>Umorzenie uzupełniające do 100% wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (Wn konto 800).</p>
080	<p style="text-align: center;">Inwestycje (środki trwałe w budowie)</p>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniom już istniejącego środka trwałego, oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty lub ulepszenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – roboty , dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją usługi przez zewnętrznych kontrahentów (Ma konto 800),

	<ul style="list-style-type: none"> – równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (Ma konto 800), – rozliczony normatywnie materiał wydany na plac budowy dla wykonawcy (Ma konto 800), – rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami (Ma konto 800), – odsetki, prowizje i ujemne różnice kursowe dotyczące inwestycji rozpoczętej w okresie jej realizacji (Ma konto 800). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość uzyskanych efektów z inwestycji z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ środków trwałych (Wn konto 011), ▪ wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020), ▪ pozostałych środków trwałych (wyposażenia) (Wn konto 013), – nieodpłatne przekazanie inwestycji (Wn konto 800), – rozliczenie inwestycji sprzedanych (Ma konto 800), – niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych (Wn konto 240), – rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych na zyskami inwestycyjnymi (Wn konto 800), – odpisanie inwestycji lub ulepszenia, które nie dały zamierzonego efektu (Wn konto 800). <p>Wycena według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia poszczególnych obiektów uzyskanych z inwestycji tj. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Wykaz kont ksiąg pomocniczych powinien zapewnić ewidencję wg poszczególnych efektów inwestycyjnych np. budynki, budowle itp.</p>
<p>101</p>	<p style="text-align: center;">Kasa</p>
	<p>Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł dochodów i przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podjęcie gotówki z rachunku bankowego jednostki (Ma konto 141), – wpływ środków pieniężnych w drodze z tytułu dochodów (Ma konto 141), – wpłaty sum depozytowych (Ma konto 240), – nadwyżka środków pieniężnych w kasie (Ma konto 240), – wpłaty do kasy dochodów i przychodów nieprzypisanych (Ma konto 720, 750, 760, 851), – wpłaty do kasy dochodów i przychodów przypisanych (Ma zespół „2”).

	<p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odprowadzone do banku wpłaty z tytułu dochodów (Wn konto 141), – wypłata wynagrodzeń (Wn konto 231), – wypłata zaliczek do rozliczenia oraz pożyczek z ZFŚS (Wn konto 234), – wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (Wn zespół „2” i „4”), – wypłaty za zakupione materiały oddane bezpośrednio do zużycia za potwierdzeniem odbioru (Wn konto 401 i zespół „2”), – wypłaty za zakupione materiały przyjęte na magazyn (Wn konto 310 i zespół „2”), – wypłata za zakupione pozostałe środki trwałe (Wn konto 401 i zespół „2”), – niedobory kasowe (Wn konto 240).
<p>130</p>	<p style="text-align: center;">Rachunek bieżący jednostki</p>
	<p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostkę. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”.</p> <p>Zwroty wydatków stosuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. (Dz .U. Nr 241, poz. 1616) w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z (Ma konto 141 oraz kontami zespołu „2” i „7”), – wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych (Ma konto 223), – zwrot środków budżetowych pobranych do kasy a niewykorzystanych (Ma konto 141), – wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240), – wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” i zespół „4”).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (Wn konto zespołu „1”, „2”, „3”, „4”), – zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe (Wn konto 223), – okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Wn konto 222), – uznania z tytułu omyłek, korekt (Wn konto 240). <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.</p> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję z podziałem na wydatki bieżące, wydatki majątkowe, podatki i opłaty oraz wydatki wg planu niewygasających – niezrealizowanych.</p>
132	<p style="text-align: center;">Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych</p>
	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym dochodów i wydatków nimi finansowanych z tytułów określonych w Uchwale Rady Miasta Rybnika r.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów dotyczących środków gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, w korespondencji z (Ma konta zespołu „2” i „7”), – wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240), – wpływy środków pieniężnych z kasy (Ma konto 141). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem działalności budżetowej określonej w Uchwale Rady Miasta Rybnika (Wn konto zespołu „2”, „3”, „4”), – środki pobrane do kasy na realizację wydatków (Wn konto 141), – zwrot środków do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych w danym roku na dzień 31.12 (Wn konto 222), – uznania z tytułu omyłek, korekt (Wn konto 240). <p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.</p>

	<p>Konto jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia, które ulokowane są na oddzielnych rachunkach bankowych. W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpływy gotówki z kasy (Ma konto 141), – wpłata równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych (np. lokaty) (Ma konto zespołu „2”, konto 851), – wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy specjalnych (odpłatność za usługi socjalne (Ma konto 851), – spłata pożyczek z ZFSS (Ma konto 234), – odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe (Ma konto 234, 851), – otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podjęcie gotówki do kasy (Ma konto 141), – zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych (Wn konta zespołu „2”), – przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225), – przekazanie zobowiązań ZUS i FP, – wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia na inwestycje własne (Wn konto 851). <p>Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych.</p>
<p>139</p>	<p style="text-align: center;">Inne rachunki bankowe</p>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czeków potwierdzonych, – sum depozytowych, – sum na zlecenie, – prawne zabezpieczenie umów. <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów i dołączonych do nich dowodów).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – otwarcie rachunku czeków potwierdzonych (Ma konto 130, 132, 135, 141), – wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów (Ma konto 240), – wpłata kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane (Ma konto 130, 132, 135), – wpływy środków pieniężnych z kasy (Ma konto 141).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zobowiązania pokryte czekami potwierdzonymi (Wn konto 201, 240), – wypłaty w zakresie sum depozytowych i na zlecenie (Wn konto 240), – przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium (Wn konto 240), – środki pieniężne pobrane do kasy (Wn konto 141). <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów, którym zostały wydane чеки potwierdzone.</p>
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	<p>Konto służy do ewidencji krótkoterminowych (do jednego roku) papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (чеки obce, weksle obce).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – чеки obce otrzymane na pokrycie należności oraz przyjęcie weksli obcych na pokrycie należności (Ma konto zespołu „2” i „7” oraz konto 851), – przekazanie czeków obcych do banku w celu jego wykupu (Ma konto 140 – analityka чеки obce), – zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu (Ma konto 140). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprzedaż czeków obcych przez bank (Wn konto 130, 132, 135, 139), – zwrot wystawcom czeków niezrealizowanych przez bank (Wn konto 141, zespół „2”). <p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów środków pieniężnych oraz stanu innych środków pieniężnych.</p>
141	Środki pieniężne w drodze
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przelewy środków z jednego rachunku bankowego na inny rachunek (w przypadku rozbieżności w czasie) (Ma konto 130, 132, 135, 139), – wpłaty z kasy na rachunek bankowy (Ma konto 101) – środki pieniężne w drodze. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpływ gotówki za należności do kasy (Wn konto 101),

	<p>– wpływy środków pieniężnych w drodze (Wn konto 101, 130, 132, 135, 139).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu poszczególnych rodzajów stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.</p>
201	Rozrachunki z dostawcami
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z dostawcami krajowymi i zagranicznymi - za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie „221”.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami (Ma konto 080, 760), ▪ należności od dostawców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma konto 750), ▪ zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139), ▪ odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) (Ma konto 080, 290, 751, 761, 851). ▪ należności oraz korekty faktur, rachunków z tytułu sprzedaży środków trwałych, materiałów (Ma konto 700, 730, 760) jeżeli należności dotyczą rachunku wyodrębnionego. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpływy należności za fakturowaną sprzedaż produktów (Wn konto 101, 130, 132, 135), – zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług (Wn konto 080, 310, 330, zespół „4”, 851), – zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 080, 751, 761, 851), – odpisanie należności (Wn konto 080, 290, 751, 761, 851, 840), – należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.</p>

202	Rozrachunki z odbiorcami
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z odbiorcami krajowymi i zagranicznymi - za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie „221”.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności fakturowane (noty księgowo) z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ z tytułu sprzedaży środków trwałych, materiałów (jeśli należności dotyczą rachunku wyodrębnionego) (Ma konto 760), - należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z odbiorcami (Ma konto 080, 760), - należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma konto 750), - zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 132, 135), - odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) (Ma konto 080, 290, 751, 761, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy należności za fakturowaną sprzedaż produktów (Wn konto 101, 130, 132, 135), - zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług (Wn konto 080, 310, 330, zespół „4”, 851), - zobowiązania wobec odbiorców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 080, 751, 761, 851), - odpisanie należności (Wn konto 080, 290, 751, 761, 851, 840), - należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.</p>
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalone nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto Zespołu „7”), - zwroty nadpłat (Ma konto 101, 130), - przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (Ma konto 226).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130), – odpisy należności uprzednio przypisanych (Wn konto Zespołu „7”), – przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych (Wn konto 226). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużnik (podatników) z uwzględnieniem podziału wg tytułów źródeł dochodów budżetowych.</p> <p>Obroty wynikające z rejestrów przypisów i odpisów rozliczeń księguje się na koniec roku okresu sprawozdawczego – kwartalnie.</p>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu (Ma konto 130, 132).</p> <p>Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych (Wn konto 800), na podstawie sprawozdań budżetowych.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130, 132.</p>
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma konto 800), – zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (Ma konto 130).

	<p>Na stronie Ma konta 223 ujmuje się: okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki (Wn konto 130). Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
225	Rozrachunki z budżetami
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami gmin, w szczególności z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – podatków, – nadpłat w rozliczeniach z budżetami. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu (Ma konto 130, 132, 135, 139), – przypis prowizji (zgodnie z ordynacją podatkową) (Ma konto 720), – należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym (Ma konto 231, 403, 851). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat (Wn konto 080, 231, 403, 851), – zwrot nadpłat w rozliczeniach (Wn konto 130, 132, 135, 139). <p>Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego budżetu, Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.</p>
226	Długoterminowe należności budżetowe
	<p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następne po roku, w którym dokonane są księgowania.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przypis długoterminowej należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych okresach (Ma konto 840), – przeniesienie należności krótkoterminowych na długoterminowe (Ma konto 221).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości należnej na dany rok (Wn konto 221), – zapłata długoterminowych należności (Wn konto 130). <p>Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona według jednostek (osób), u których te należności występują.</p> <p>Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenia należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130.</p>
229	<p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</p>
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków publiczno – prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, np. ZUS, PERON.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231), – przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135, 139), – odpisanie zobowiązań przedawnionych (Ma konto 760, 851), – naliczone zasiłki chorobowe (Ma konto 231). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – należności składek ZUS i FP (Wn konto 080, 405, 851), – odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (Wn konto 761, 851), – składki na ubezpieczenia społeczne – pracowników (Wn konto 231, 240). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
231	<p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p>
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenia oraz należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłata wynagrodzeń oraz zasiłków rodzinnych objętych listą płac (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139), – wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139), – potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851), – odpisanie przedawnionych zobowiązań (Ma konto 760, 851).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 080, 404, 851), – zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS (Wn konto 229), – odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (Wn konto 761, 851), – przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (Wn konto 240). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku dochodowego.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139), – należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych związanych z działalnością operacyjną, socjalną (Ma konto 101, 135, zespół „4”, 700, 760, 851), – należności i roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (Ma konto 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (Wn konto 080, 310, 330, 401, 402, 403, 409, 851), – wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników (Wn konto 101, 130, 132, 135, 139), – należności od pracowników potrąconych w liście płac (Wn konto 231), – skierowanie roszczeń do sądu (Wn konto 240). <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.</p>
240	Pozostałe rozrachunki
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach (201-234).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (Ma konto 231),

	<ul style="list-style-type: none"> – zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych (Ma konto 101, 139), – ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 011, 013, 014, 020, 310, 330), – kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240), – wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013, 014, 020, 310, 330), – roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240), – roszczenia sporne (Ma konto 201, 234), – spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań (Ma konto 101, 130, 132, 135, 139). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych (Wn konto 101, 139), – ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101), – ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, (Wn konto 011, 013, 014, 020, 310, 330), – rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240), ▪ uznania za obciążające straty lub koszty (Wn konto 401, 761, 771, 851, 860), ▪ niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 132, 135, 139). <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdego kontrahenta, – rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń, – stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych, – stanu niedoboru i szkód od oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych, – stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.
290	Odpisy aktualizujące należności
	<p>Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych ,a niewpłaconych.</p> <p>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity w Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).</p> <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartości należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.</p>

300	Rozliczenie zakupu
	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów , towarów (artykułów spożywczych), a w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartości materiałów, towarów w drodze, – wartości dostaw niefakturowanych. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – faktury oraz rachunki dostawców (Ma konto 101, 130, 132, 201, 234, 240), – nadwyżki materiałów i towarów (Ma konto 080, 201, 401, 760, 851), – odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych materiałów i towarów (Ma konto 340), – odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych (Ma konto 760). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – przyjęte materiały do magazynu (Wn konto 310), – przyjęte towary do magazynu (Wn konto 330), – materiały przekazane bezpośrednio do zużycia (Wn konto 080, 401), – odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych materiałów i towarów (Wn konto 340). <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma stan dostaw niefakturowanych.</p>
310	Materiały
	<p>Konto 310 służy do ewidencji i zapasów materiałów zakupionych ze środków budżetowych znajdujących się w magazynie własnym i obcej jednostki oraz przerobie własnym i obcym.</p> <p>Ewidencja żywności w księgach rachunkowych (przyjęcie na stan magazynu Wn konto 310) następuje na podstawie dowodów księgowych (źródłowych) dołączonych do raportów kasowych (żywności) jednostki budżetowej pod datą wpływu do jednostki organizacyjnej MZOPO.</p> <p>Raporty kasowe (żywności) ujmuje się w księgach danego miesiąca (którego dotyczą), których za datę wpływu do jednostki organizacyjnej MZOPO przyjmuje się dzień do 04 następnego miesiąca.</p> <p>Dla ustalonych rodzajów materiałów (opał) wartością zakupionych materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe nie prowadząc ewidencji księgowej i magazynowej – z tym, że nie zużyta część materiałów na koniec roku obrotowego podlega spisowi z natury i wycenie godziwej oraz ujmuje się wartość na koncie 310, korygując odpowiednio koszty.</p>

	<p>Na koncie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> ▪ z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 101, 201, 234, 240, 300), ▪ z przerobu (Ma konto 310), – przychód odpadów użytkowych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ z produkcji (Ma konto 401), ▪ z działalności inwestycyjnej (Ma konto 080, 240, 310), ▪ z likwidacji środków trwałych lub z inwentaryzacji (Ma konto 080, 760), – nadwyżki materiałów (Ma konto 240), – nieodpłatne otrzymanie materiałów (Ma konto 760, 800) , – wartość materiałów ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku , które były rozchodowane w momencie ich zakupu (Ma konto 401), – podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów (Ma konto 340). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiały oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 310), – zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn konto 401), – niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240), – obniżenie cen ewidencyjnych zapasów (Wn konto 340), – nieodpłatne przekazanie (Wn konto 761, 800). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi. Ewidencja wymagana jest ilościowo – wartościowa przeprowadzona według poszczególnych rodzajów materiałów i ich grup w przypadku prowadzenia magazynu</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapasy wykazuje się w cenie ewidencyjnej
330	Towary
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.</p> <p>Na koncie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychód towarów z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 101, 201, 234, 240, 300), – nadwyżki towarów (Ma konto 240), – nieodpłatne otrzymane towary (Ma konto 760, 800), – podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów towarów (Ma konto 340). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – towary oddane do przerobu z magazynu (Wn konto 330), – zużyte na potrzeby działalności jednostki (Wn konto 401),

	<ul style="list-style-type: none"> – niedobory i szkody w magazynie (Wn konto 240), – obniżenie cen ewidencyjnych zapasów (Wn konto 340), – nieodpłatne przekazanie (Wn konto 761, 800). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób którym powierzono opiekę nad nimi.</p> <p>Ewidencja wymagana jest ilościowo – wartościowa przeprowadzona według poszczególnych rodzajów towarów i ich grup w przypadku prowadzenia magazynu</p> <ul style="list-style-type: none"> – zapasy wykazuje się w cenie ewidencyjnej.
<p>340</p>	<p style="text-align: center;">Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów</p>
	<p>Na koncie 340 ujmuje się różnice między cenami ewidencyjnymi materiałów i towarów ujętych w ewidencji szczegółowej na kontach 310, 330 a ich rzeczywistymi cenami zakupu i nabycia.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odchylenia powstałe przy zakupie materiałów i towarów (odchylenia debetowe – ceny ewidencyjne niższe od ceny zakupu, nabycia) (Ma konto 300, 310, 330), – zmiana cen ewidencyjnych materiałów i towarów (w dół) (Ma konto 310, 330), – ujawnione niedobory materiałów i towarów (Ma konto 240, 761). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmiana cen ewidencyjnych materiałów i towarów (w górę) (Wn konto 310, 330), – odchylenia przypadające na materiały i towary powstałe przy rozliczeniu (kredytowe): <ul style="list-style-type: none"> ▪ zakupu (Wn konto 101, 201, 234, 240, 300), ▪ przelewu materiałów (Wn konto 310), – wyksięgowanie debetowe odchyłeń przypadających na rozchodowane zapasy z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zużycia (Wn konto 080, 401), ▪ sprzedaży (Wn konto 761), ▪ niedoborów i szkód (Wn konto 240). <p>Ewidencję analityczną należy prowadzić z podziałem na ewidencję odchyłeń materiałów – bez dalszego podziału na grupy zapasów.</p> <p>Do rozliczenia odchyłeń stosuje się metodę uproszczoną polegającą na zaliczaniu wszelkich odchyłeń w ciężar lub zmniejszenie.</p>

400	Amortyzacja
	<p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie Wn konta 400 ujmuje się roczną amortyzację, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</p> <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji .</p> <p>Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .</p>
401	Zużycie materiałów i energii
	<p>Dowody księgowe ujmuje się w kosztach danego miesiąca (którego dotyczą), jeśli ich wpływ do jednostki organizacyjnej MZOPO następuje do dnia 04 następnego miesiąca.</p> <p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość zakupów materiałów i towarów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty - opał, – odchylenie debetowe od cen ewidencyjnych przypadające na zużyte materiały oraz niedobory materiałów (Ma konto 340), – koszty materialne i niematerialne działalności podstawowej (eksploatacyjnej) oraz zużycie towarów (Ma konto 101, 130, 132, Zespół „2”, 300, 310, 330), – niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty (Ma konto 240), – koszty zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody (Ma konto 101, 130, 132, Zespół „2”). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – korekty kosztów (Wn konto 310, 330, 760, Zespół „2”), – zwroty poniesionych kosztów (Wn konto 201, 234, 240), – odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych dotyczące zużytych materiałów i towarów (Wn konto 340), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860). <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>

402	Usługi obce
	<p>Dowody księgowe ujmuje się w kosztach danego miesiąca (którego dotyczą), jeśli ich wpływ do jednostki organizacyjnej MZOPO następuje do dnia 04 następnego miesiąca.</p> <p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych: remontowe, transportowe, telekomunikacyjne, informatyczne itd. wykonywanych na rzecz działalności podstawowej.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – usługi obce (remontowe, sprzątania, telekomunikacyjne, najmu itd.) (Ma konto 101, 130, 132, 201). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów (Wn konto 201), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860). <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
403	Podatki i opłaty
	<p>Dowody księgowe ujmuje się w kosztach danego miesiąca (którego dotyczą), jeśli ich wpływ do jednostki organizacyjnej MZOPO następuje do dnia 04 następnego miesiąca.</p> <p>Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych i opłaty administracyjnej, skarbowej, notarialnej oraz opłat o charakterze podatkowym.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – podatki i opłaty: podatek od nieruchomości , podatek VAT, opłaty urzędowe (Ma konto 101, 130, 132, 225, 234, 240), – wpłaty na PERON (Ma konto 130, 132, 229). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów (Wn konto 225, 229, 234, 240), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

	<p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
404	Wynagrodzenia
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło (Ma konto 231), – świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczone do wynagrodzeń (Ma konto 231). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń (Wn konto 231), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860). <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	<p>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.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń (Ma konto 101, 130, 201, 234), – składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę (Ma konto 229), – naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 240, 851).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – korekty koszty (Wn konto Zespół „2”), – zmniejszenie odpisów (Wn konto 851), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860). <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
409	Pozostałe koszty rodzajowe
	<p>Dowody księgowe ujmuje się w kosztach danego miesiąca (którego dotyczą), jeśli ich wpływ do jednostki organizacyjnej MZOPO następuje do dnia 04 następnego miesiąca.</p> <p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są objęte ewidencją na kontach (401- 405).</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty delegacji (Ma konto 101, 130, 132, 234), – pozostałe koszty działalności operacyjnej (Ma konto 101, 130, 132, 234, 240) tj. ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie poniesionych kosztów rodzajowych (Wn konto 234, 240), – przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860). <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości, a także z podziałem na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat.</p>
490	Rozliczenie kosztów
	<p>Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu „5”, służy do ujęcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej w korespondencji z kontem 640, – zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640.

	<p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych (Ma konto 640), – tworzenie rezerw na koszty (bierne, rozliczenia międzyokresowe kosztów) (Ma konto 640). <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poniesione koszty rodzajowe zewidencjonowane na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy (Wn konto 640), – rozliczenie kosztów, na które uprzednio utworzono rezerwę (Wn konto 640). <p>Saldo konta 490 przenoszone jest na koniec roku obrotowego na konto 860.</p>
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	<p>Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów (Ma konto 490), – wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę (Ma konto 490). <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich (Wn koto 490). <p>Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić dla kosztów z podziałem według ich tytułów.</p>
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	<p>Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt (Ma konto 201, 234), – przeniesienie w końcu roku przychodów (Ma konto 860).

	<p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży na zewnątrz jednostki (Wn konto zespołu „1”, 201, 234), – korekty zwiększające sprzedaż (Wn konto 201, 234), – świadczenia na rzecz własnej działalności (Wn konto 011, 080, 851), – zużycie produktów na własne potrzeby nie związane z działalnością finansowo wyodrębnioną (Wn konto 401). <p>Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
<p>720</p>	<p style="text-align: center;">Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p>
	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 221), – przeniesienie w końcu roku przychodów (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 101, 130, 221). <p>Saldo konta 720 przenoszone jest na koniec roku obrotowego na konto 860. Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję szczegółową według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.</p>
<p>730</p>	<p style="text-align: center;">Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu</p>
	<p>Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Wartość sprzedanych towarów ewidencjonuje się w cenie zakupu (nabycia).</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia) (Ma konto 330), – odchylenia od cen ewidencyjnych (Ma konto 340), – przeniesienie w końcu roku przychodów (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży towarów na zewnątrz jednostki (Wn konto 101, 201, 234), – odchylenia od cen ewidencyjnych sprzedanych towarów (Wn konto 340), – przeniesienie na koniec roku wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (Wn konto 860).

	Ewidencję szczegółową do konta 730 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według podziałek klasyfikacji budżetowe.
750	Przychody finansowe
	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochody budżetowe.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie w końcu roku osiągniętych przychodów finansowych (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych (Wn konto 132), – odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (Wn konto 101, 132, 201, 225, 234, 240), – dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (Wn konto 101, 130, 132, 139, 201, 221, 226, 234, 240), – zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych (Wn konto 290). <p>Saldo konta 750 przenoszone jest na koniec roku obrotowego na konto 860.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.</p>
751	Koszty finansowe
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych (Ma konto 290), – odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej (Ma konto 101, 130, 132, 201, 225, 234, 240), – wykup weksli i czeków obcych (Ma konto 140), – ujemne różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (Ma konto 101, 130, 132, 139, 201, 221, 226, 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów finansowych (Wn konto 860).

	Ewidencję szczegółową do konta 751 należy prowadzić w zakresie kosztów operacji finansowych oraz odsetek za zwłokę od zobowiązań.
760	Pozostałe przychody operacyjne
	<p>Konto 760 służy do ewidencji innych przychodów, które nie podlegają ewidencji na kontach (700, 720, 730, 750).</p> <p>Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (według wartości przypadającej na dany rok), – otrzymane kary, grzywny i odszkodowania, – darowizny, – odpisane przedawnione zobowiązania. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 201, 234, 240), – przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów (Wn konto 101, 130, 132, 201, 234, 240), – otrzymane odszkodowania, kary, grzywny (Wn konto 101, 130, 132, 201, 234, 240), – otrzymane darowizny pieniężne (Wn konto 101, 130, 132), – otrzymane darowizny i nieodpłatne rzeczowe aktywa (Wn konto 013, 014, 310), – rozliczone nadwyżki składników majątku obrotowego (Wn konto 240), – przypadające na dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe (Wn konto 840), – przeniesienie na koncie roku pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 860). <p>Ewidencję analityczną prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne
	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

	<p>Do powstałych kosztów zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość sprzedanych materiałów, – naliczone kary, grzywny i odszkodowania, – odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności, – utworzone rezerwy na należności, – koszty postępowania spornego i egzekucyjnego. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie zawinione niedobory środków obrotowych (Ma konto 240), – wartości sprzedanych materiałów według ceny ewidencyjnej (Ma konto 310, 401), – zapłacone lub naliczone kary i grzywny, itp. (Ma konto 101, 130, 132, 201, 225, 234, 240), – odpisane przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe (Ma konto 201, 221, 225, 226, 229, 231, 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odchylenia od sprzedanych lub nie odpłatnie przekazanych materiałów lub towarów (Ma konto 340), – przeniesienie na koniec roku kosztów związanych ze zakupem i sprzedażą składników majątku (Ma konto 761). <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości.</p>
770	Zyski nadzwyczajne
	<p>Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zmniejszenia zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych (Ma konto 240), – przeniesienie na koniec roku zysków nadzwyczajnych (Ma konto 860). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń nadzwyczajnych (Wn konto 101, 130, 132, 240). <p>Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według poszczególnych tytułów zysków nadzwyczajnych.</p>

771	Straty nadzwyczajne
	<p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - straty nadzwyczajne (Ma konto 101, 240, 310, 330, 340, 401), - koszty ponoszone związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (Ma konto 101, 201, 229, 231, 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia strat nadzwyczajnych (Wn konto 240), - przeniesienie na koniec roku strat nadzwyczajnych (Ma konto 860).
800	Fundusz jednostki
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środków trwałych umarzanych stopniowo, - wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, - środków obrotowych, - środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - finansowy majątek trwały. <p>Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu zasadniczego pokrywającego aktywa własne jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie po datę sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma konto 222), - umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczone stopniowo według stawek amortyzacyjnych (Ma konto 071), - wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji, nieodpłatnie przekazanych lub sprzedanych (Ma konto 011), - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych: dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji (Ma konto 014, 020, 080), - dotychczasowe umorzenie środków trwałych (Ma konto 071), - pasywa przyjęte od zlikwidowanych jednostek (Ma konto 201, 221, 225, 226, 229, 231, 234, 240), - przeksięgowanie na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje (Ma konto 810), - ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (Ma konto 860).

	<p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie po datę sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn konto 223), – otrzymane nieodpłatnie środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, dobra kultury, środki trwałe w budowie (Wn konto 011, 014, 020, 080), – aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia (Wn konta zespołu „0”, 310, 401), – środki budżetowe wykorzystane na finansowanie inwestycji (Wn konto 810), – dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (Wn konto 860). <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p>
<p>810</p>	<p>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</p>
	<p>Konto 810 służy do ewidencji otrzymanych środków z budżetu na inwestycje jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji (środków w budowie) (Ma konto 800). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta (Wn konto 800). <p>Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzić należy dla potrzeb sprawozdawczości oraz według poszczególnych środków otrzymanych z budżetu na inwestycje jednostki.</p>
<p>840</p>	<p>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</p>
	<p>Konto 840 służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rezerw tworzonych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, – przychodów przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych. <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania (Ma konto 750, 760), – rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy utworzonych w ciężar strat nadzwyczajnych (Ma konto 770), – zarachowanie przychodów przyszłych okresów (Ma konto 700, 720, 730,

	<p>750, 760),</p> <ul style="list-style-type: none"> – powstanie zobowiązania na które utworzono rezerwę (Ma konto 201, 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zafakturowane przedpłaty z tytułu przyszłych dostaw (Wn konto 201, 234, 240), – długoterminowe należności budżetowe (Wn konto 226), – utworzenie rezerw na zobowiązania (Wn konto 751, 761), – utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania związane ze zdarzeniami nadzwyczajnymi (Wn konto 771), – należne odszkodowania (Wn konto 240). <p>Ewidencja analityczna winna być prowadzona według tytułów rezerw i przychodów przyszłych okresów tak aby można było ustalić przyczyny ich zmniejszeń i zwiększeń.</p>
<p>851</p>	<p style="text-align: center;">Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p>
	<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ze późn. zm.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135), – koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 101, 135, 201, 231, 234, 240), – umorzenie pożyczek udzielonych (Ma konto 234, 240). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn konto 240, 405), – przychody działalności socjalnej z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ opłat za świadczone usługi (Wn konto 101, 135, 201, 240), ▪ odsetki bankowe (Wn konto 135), ▪ przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn konto 234). <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu.</p>

855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
	<p>Konto 855 służy do ewidencji mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych oraz jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski i nadzorujący.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość mienia sprzedanego, przekazanego innym jednostkom lub jego likwidacja (Wn konto 015). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość mienia przyjętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej (Ma konto 015), – wartość mienia zwróconego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (Ma konto 015). <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p>
860	Wynik finansowy
	<p>Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie wyniku finansowego (Ma konto Zespołu „4” i „7”), – przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegłego dodatniego wyniku finansowego (Ma konto 800). <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie wyniku finansowego (Wn konto Zespół „7”), – przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego (Wn konto 800). <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie źródeł powstałych strat i zysków nadzwyczajnych.</p> <p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratą netto, saldo Ma zysk netto.</p> <p>Saldo przenosi się w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p>

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi
 (polityka)**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia kont analitycznych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Oznaczenie ksiąg pomocniczych
1	2	3	4	5
	0	<i>Majątek trwały</i>		
011		Środki trwałe	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 zgodnie z obowiązującą KŚT określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 ze zm.).</p> <p>Ewidencja prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, – ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, – należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. <p>Księga inwentarzowa prowadzona jest do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym.</p>	Wg ustaleń w wykazie ksiąg rachunkowych
013		Pozostałe środki trwałe	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozwalać na ustalenie osób oraz komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe, 	Wg ustaleń w wykazie ksiąg rachunkowych

			<ul style="list-style-type: none"> – być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622 ze zm.), – ustala się pozostałe środki trwałe o niskiej wartości. <p>Zasady ewidencji grupy pozostałych środków trwałych zostały określone w pkt. 4-6 załącznika nr 2 tego zarządzenia.</p>	
014		Zbiory biblioteczne	Księga inwentarzowa prowadzona w placówce oświatowej.	Wg ustaleń w wykazie ksiąg rachunkowych
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa to bilanse zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.	
020		Wartości niematerialne i prawne	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych wg ich tytułów umożliwiając należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa (ilościowo - wartościowa) w księdze inwentarzowej musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek odpowiedzialnych za ich stan.</p>	Wg ustaleń w wykazie ksiąg rachunkowych
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych.</p> <p>Ewidencja umorzeniowa może być połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja analityczna nie występuje	

080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	<p>Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:</p> <ul style="list-style-type: none"> – źródeł finansowania, – kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych. <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>	Z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne
	<i>I</i>	<i>Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>		
101		Kasa	<p>Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie w sposób umożliwiający ustalenie stanu gotówki oraz wartość środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</p> <p>Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w formie raportów kasowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działalność podstawowa jednostki budżetowej (kasa w MZOPO - (101-01)), – działalność podstawowa jednostki budżetowej (kasa w placówce oświatowej) - dochody związane z opłatami za korzystanie z posiłków oraz opłat za świadczenia) a także realizacja wydatków związana z zakupem żywności - (101-02), – działalność podstawowa jednostki budżetowej związana z gromadzeniem dochodów na wyodrębnionym rachunku bankowym zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Rybnika Nr 740/LII/2010 (kasa w MZOPO - (101-03)), – ZFŚS placówki (kasa w MZOPO - (101-04)). 	Oznaczenie raportów kasowych – technika komputerowa oraz ręczna

			Ewidencję szczegółową do konta tworzy się w miarę potrzeb do n-tej cyfry .	
130		Rachunek bieżący jednostki	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek ewidencji stanu środków pieniężnych działalności podstawowej oświatowej jednostki budżetowej (OJB).</p> <p>Ewidencja szczegółowa konta powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działalność podstawowa jednostki budżetowej (130-01), – działalność podstawowa jednostki budżetowej – dochody związane z opłatami za korzystanie z posiłków oraz opłat za świadczenia – wyodrębniony rachunek dochodów budżetowych (130-02), – działalność podstawowa jednostki budżetowej - wydatki związane z realizacją programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius (130-03). <p>Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególności planu finansowego oraz według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta tworzy się w miarę potrzeb do n-tej cyfry.</p>	Technika komputerowa
132		Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych	<p>Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzenia sprawozdań Rb – 34S.</p> <p>Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.</p>	Wg kontrahentów oznaczonych przy ewidencji-technika komputerowa
135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p>	Technika komputerowa wg kontrahentów

139		Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenia stanów środków pieniężnych według poszczególnych tytułów: <ul style="list-style-type: none"> – sum depozytowych, – sum na zlecenie, – czeków potwierdzonych, a także na kontrahentów. 	Wg kontrahentów oraz na kontach Kontowych
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> – poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, – wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce, – wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. 	Środki pieniężne wg kontrahentów (technika komputerowa)
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze.	Środki pieniężne w drodze wg kontrahentów (technika komputerowa)
	2	Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie na kartach kontowych wg należności i zobowiązań wymagalnych

202		Rozrachunki z odbiorcami	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie na kartach kontowych wg należności i zobowiązań wymagalnych
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową w zakresie dochodów stanowią rozliczenia wg kontrahentów oraz podziały klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.	Technika komputerowa oraz na koniec każdego kwartału sporządzone zestawienie zobowiązań i należności (zaległości i nadpłat), a także na placówce oświatowej technika ręczna i komputerowa z programu VULCAN OPLATY OPTIVUM z tytułu dochodów związanych z opłatami za korzystanie z posiłków oraz opłat
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
225		Rozrachunki z budżetami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostki samorządu terytorialnego).	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń

			Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu: wynagrodzeń osobowych, umów zleceń i o dzieło, ryczałtu samochodowego, ZFŚS, itd.	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób.	Technika komputerowa wg kontrahentów oraz na kartach kontowych na koniec roku
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji z którymi dokonywane są rozliczenia (ZUS-em).	Technika komputerowa sporządzenie list wypłat wynagrodzeń
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułu rozrachunków.	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie na kartach kontowych wg należności i zobowiązań wymagalnych
240		Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów i osób.	Technika komputerowa
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów i kontrahentów.	Technika komputerowa

	3	Materiały i towary		
300		Rozliczenie zakupu	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa i rejestrowa
310		Materiały	Ewidencja prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zapasów według miejsc ich powstania, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo- wartościową, a także według poszczególnych rodzajów materiałów i ich grup z określeniem osób materialnie odpowiedzialnych. Ewidencję stanowi sporządzony i wyceniony wg wartości godziwych spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego - opał.	Technika komputerowa i rejestrowa
330		Towary	Ewidencja prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zapasów według miejsc ich powstania, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo- wartościową, a także według poszczególnych rodzajów towarów i ich grup z określeniem osób materialnie odpowiedzialnych.	Technika komputerowa i rejestrowa
340		Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa i rejestrowa
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika rejestrowa
401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa
402		Usługi obce	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa
403		Podatki i opłaty	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla	Technika komputerowa

			potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	
404		Wynagrodzenia	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb analiz oraz sporządzenia sprawozdawczości, a także rachunku zysków i strat.	Technika komputerowa
490		Rozliczenie kosztów	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	Technika komputerowa
	6	Produkty		
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie: <ul style="list-style-type: none"> – wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, – wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. 	Technika komputerowa
	7	Przychody i koszty ich uzyskania		
700		Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań Rb-27S i Rb-34S .	Technika komputerowa
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą	Technika komputerowa

			sporządzenie sprawozdań Rb-27S .	
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań Rb-27S i Rb-34S .	Technika komputerowa
750		Przychody finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań Rb-27S i Rb-34S .	Technika komputerowa
751		Koszty finansowe	Ewidencję prowadzi się dla celów sprawozdawczości.	Technika komputerowa
760		Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencję szczegółową prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości umożliwiającą sporządzenie sprawozdań Rb-27S i Rb-34S .	Technika komputerowa
761		Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję prowadzi się dla celów sprawozdawczości.	Technika komputerowa
770		Zyski nadzwyczajne	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów zysków nadzwyczajnych oraz potrzeb sprawozdawczości.	Technika komputerowa
771		Straty nadzwyczajne	Ewidencję prowadzi się według poszczególnych tytułów strat nadzwyczajnych oraz potrzeb sprawozdawczości.	Technika komputerowa
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki budżetowej 800 Fundusz jednostki 800-01 Fundusz jednostki – środki trwałe wartości niematerialne i prawne po	Technika komputerowa

			zmniejszeniu o umorzenie 800-02 Fundusz obrotowy jednostki – wartość zrealizowanych inwestycji w danym roku.	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Prowadzona jest według: – rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, – rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	Technika komputerowa
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie: – stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, – wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	Technika komputerowa
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa to bilanse zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.	Technika komputerowa
860		Wynik finansowy	Prowadzona jest w celu ustalenia wyniku finansowego jednostki według prowadzonych działalności.	Ewidencja kosztów i przychodów dla celów ustalenia rachunku zysków i strat (wyniku finansowego)

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) tworzy się przez dodanie oznaczeń:

- pierwsze trzy cyfry – konto syntetyczne,
- drugie trzy cyfry – klasyfikacja danego działu,

- trzecie pięć cyfr – klasyfikacja danego rozdziału,
- następne cztery cyfry – klasyfikacja paragrafów dochodów przychodów i środków oraz wydatków,
- kolejne dwie cyfry – 00 lub 0n ewidencje analityczne w miarę potrzeb do n-tej.

Wykaz kont pozabilansowych

975	Wydatki strukturalne
	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">– wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">– wartość wydatków strukturalnych. <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według potrzeb wynikających ze sprawozdania wydatków strukturalnych.</p>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">– plan finansowy oraz jego korekty. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none">– zrealizowane wydatki budżetowe,– wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w następnym roku,– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Konto 980 służy do wypełnienia rubryki „4” sprawozdania Rb-28S. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych (działów, rozdziałów i paragrafów). Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.</p>

981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	<p>Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych wg Uchwały Rady Miasta Rybnika. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności :</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy, – wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych (działów, rozdziałów i paragrafów).</p>
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych po realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowym, – równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. <p>Strona Ma konta służy do wypełnienia rubryki „5” sprawozdania Rb-28S w terminach kwartalnych.</p> <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykonane wydatki w/g klasyfikacji budżetowej konta „130” Rachunek bieżący jednostki budżetowej, – zobowiązania w tym wymagalne wykazane w rubryce „7” sprawozdania Rb-28S, – wykaz zawartych umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, – ustalony plan wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń po zmianach.

	<ul style="list-style-type: none"> – Ewidencją szczegółową do konta 998 prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.</p> <p>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, – równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki. <p>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zaangażowanie na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych i z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków wydatków budżetowych przyszłych lat, – zaangażowanie na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków budżetowych przyszłych lat. <p>Ewidencją szczegółową do konta 999 prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków ujętych do realizacji w następnych latach.</p>

Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia.**
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec każdego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki organizacyjnej pod nazwą:
„Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych” w Rybniku,
na podstawie porozumień zawartych pomiędzy dyrektorami placówek.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
5. Wydruki komputerowe w ciągu roku budżetowego mogą być sporządzone dla potrzeb kontroli oraz sporządzania sprawozdań.
Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie ponumerowanych stron i są sumowane w sposób ciągły w roku obrachunkowym na kolejnych stronach. Wydruki zawierają datę sporządzenia wydruku, nazwę jednostki, której dotyczą i oznaczenie roku obrotowego.
6. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które przeprowadzane są:
 - a) sprawozdania Rb-27S i R-28S - (miesięczne i roczne) wg wydruku komputerowego,
 - b) sprawozdanie Rb-34S - (półroczne i roczne) wg wydruku komputerowego,
 - c) sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są dla jednostki budżetowej wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministerstwa Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
7. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką ręczną i komputerową. Ręcznie prowadzi się wyłącznie:
 - a) środki trwałe,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) pozostałe środki trwałe,
 - d) zbiory biblioteczne.

System przetwarzania danych jest pakietem firmy **Vulcan Sp. z o.o. Oddział Katowice.**

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących "pełną księgowość" z uwzględnieniem ich specyfiki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z zakładowego planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w żądanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w danych okresach sprawozdawczych,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Instrukcja programu zawierająca dokumentację prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania firmy **Vulcan sp. z o.o. Oddział Katowice** stanowi integralną część zarządzenia. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

8. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- c) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

9. W jednostce stosuje się następujące programy komputerowe:

- a) program płacowy **VULCAN PŁACE OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od 11.07.2007r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- b) program księgowy **VULCAN FINANSE OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od 11.07.2007r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- c) program kadrowy **VULCAN KADRY OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od 01.01.2009 r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- d) program opłaty **VULCAN OPŁATY OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od 01.01.2009 r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- e) program inwentarzowy **VULCAN INWENTARZ OPTIVUM** firmy VULCAN sp. z o.o. Oddział Katowice (eksploatowany od **01.01.2011 r.**) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- f) program **VideoTel dla Kredyt Bank S. A.** firmy Sygnity S.A. (eksploatowany od 01.08.2007r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia,
- g) program **PŁATNIK** firmy Asseco Poland S.A. (eksploatowany od 01.06.2007r.) - instrukcja programu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

10. Instrukcja obsługi każdego z programu zawiera m.in.:

- a) wykaz wszystkich zleceń (poleceń, funkcji) realizowanych przez program (system) wraz z ich opisem,
- b) wykaz wydruków generowanych przez program wraz z ich opisem,
- c) opis algorytmów i parametrów zleceń,
- d) opis zasad ochrony danych i systemu ich przetwarzania.

11. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winne spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości, tj.:

- a) trwale oznaczać nazwę jednostki, której dotyczą oraz zrozumiała nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- c) muszą być automatycznie numerowane strony oraz być sumowania kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku budżetowym,
- d) muszą być ujmowane w dziennikach wyłącznie zapisy wg dowodów wewnętrznych lub zewnętrznych (PK),
- e) niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby wg PK dowodów korekt księgowych,
- f) automatyczną kontrolę ciągłości i zapisów i przenoszenia obrotów.

Zgodnie z art. 72 ustawy o rachunkowości zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego (art. 13 ust. 3 i 6 oraz art. 18 ustawy o rachunkowości).

12. Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów.

Obsługa księgowa prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu księgowego VULCAN FINANSE OPTIVUM. Program ten jest stale aktualizowany przez informatyka. Informatyk sprawuje również całą kontrolę nad poprawnym działaniem programu, a w szczególności nad zbiorem bazy danych i dostępem do tego zbioru. Zadaniem tego programu jest odrzucanie niepoprawnych operacji, gromadzenie i przetwarzanie i kontrolowanie poprawnych zapisów na dokumentacji. Każda aktualizacja programu wymaga zatwierdzenia zarządzeniem przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Rybniku.

Obsługa budżetu jednostkowego przy zastosowaniu kont dla jednostki budżetowej:

- a) Wydatki – koszty
 - prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
 - prowadzenie kont analitycznych wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
 - zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - sprawozdanie analityczne,
- b) Dochody – przychody
 - prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
 - prowadzenie kont analitycznych dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
 - zestawienie zbioru kont analitycznych w zakresie planu budżetu,
 - zestawienie obrotów i sald syntetycznych i analitycznych,
- c) sprawozdania analityczne.

13. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

Dziennik - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Obroty dziennika w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są

kolejno numerowane, a sumy obrotów liczone w sposób ciągły, Numeracja w dzienniku pozwala na jednoznaczne powiązanie z numerem dokumentu (dekretu).

Księga główna (konta syntetyczne) - zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Zapisów w księdze głównej dokonuje się automatycznie przy wprowadzaniu na kontach analitycznych w kolejności chronologicznej (zgodnie z zasadą memoriałową). Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty. Koszty księgowane są w dniu wpływu na podstawie faktury lub na podstawie dokonanych naliczeń (l. płac).

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy o rachunkowości - stanowią rozwinięcie kont syntetycznych poprzez dodanie paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz pozycji umożliwiającej uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont syntetycznych. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb. Zapisy ksiąg pomocniczych prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych zgodny z zapisami kont syntetycznych.

Zestawienie obrotów i sald – sporządza się automatycznie w programie komputerowym VULCAN – księgowość Optivum na dowolny dzień okresu obrotowego. Zestawienie obrotów i sald na koniec okresu sprawozdawczego jest zgodne z zapisami księgi głównej. Obowiązkowo drukuje się zestawienia obrotów i sald na koniec roku obrotowego, które powinno zawierać:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Załącznik Nr 7
 Do Zarządzenia Nr 01/2011
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20
 z dnia 03 stycznia 2011 r.

**Wykaz stosowanych programów komputerowych
 technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi prowadzone są przy pomocy systemów informatycznych:

Aktualizację wersji programów dokonuje Dyrektor MZOPO odrębnym zarządzeniem.

Nazwa programu, wersja	Data przyjęcia	Opis oprogramowania
1	2	3
<p>Płatnik wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p>Celem programu <i>PŁATNIK</i> jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.</p> <p>Program <i>PŁATNIK</i> przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym biur rachunkowych.</p> <p>Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, – import danych z systemu kadrowo-płacowego, – automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych, – wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece, – utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, – weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji, – tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, – wyliczanie wartości w poszczególnych

		<p>dokumentach rozliczeniowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych, - drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku, - drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty, - przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych, - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne, - przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych, - wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów, - uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).
<p>PŁACE Optivum wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p>Automatyczne obliczanie składników płacowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składników płacy kwotowych i procentowych od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto, - zaliczek na podatek i składek na ubezpieczenie zdrowotne, - składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez pracownika i zakład pracy, - składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe opłacanych przez ZUS ze środków budżetu państwa osobom pobierającym zasiłek macierzyński oraz przebywającym na urlopie wychowawczym, - potrąceń, wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich, - dodatków i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, - zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. (Dz. U. nr 228, poz.2255,

		<p>nr 35, poz.305),</p> <ul style="list-style-type: none"> - trzynastej pensji, - rozliczenia rocznego podatku, - wyrównań do najniższego wynagrodzenia, - wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, - potrąceń wynikających ze spłaty pożyczek, - przeszeregowania pedagogów w oparciu o tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego według wykształcenia i stopnia awansu zawodowego, - przeszeregowania administracji i obsługi według skali punktowej, - definiowanie różnych wartości procentowych składek na ubezpieczenie wypadkowe dla placówek, - obsługa składników, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego. <p>Obsługa bieżąca wypłat wynagrodzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - drukowanie list płac w formie kolumn lub pasków, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne płatnych przez pracodawcę, a także w formacie RMUA, eliminujących konieczność sporządzania formularzy RMUA dla pracowników, - tworzenie jednego paska wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w więcej niż jednej placówce płatnika, - sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, do instytucji oraz do urzędów skarbowych, w tym przelewów elektronicznych, - drukowanie poleceń przelewów i wpłat gotówkowych w formacie zgodnym z zaleceniami Związku Banków Polskich na oryginalnych drukach w kolorze czerwonym, - łączenie dochodów pracowników według numeru PESEL przy obliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, - pełna obsługa aktualnych zasad obliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne.
--	--	--

	<p>Sporządzanie dokumentów dla pracowników i instytucji, takich jak: ZUS, GUS, Urzędy Skarbowe, Narodowy Fundusz Zdrowia, PFRON :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie szablonów zaświadczeń płacowych z możliwością wstawiania do tekstu zaświadczenia dowolnych danych osobowych i płacowych pracownika (w tym informacji o średnich kwotach wypłaconych wynagrodzeń), - tworzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych zgodnie z wymaganiami ZUS – automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA, - sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z3, - sporządzanie wydruku zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, - sporządzanie zestawień i statystyk niezbędnych dla celów sprawozdawczości GUS, - seryjne drukowanie informacji o przychodach pracownika i zaliczkach pobranych na podatek w formacie PIT-11, PIT-40, na drukach: POLTAX, własnych i składance, - automatyczne sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8C, PIT-R, - sporządzanie wykazu pracowników dla Narodowego Funduszu Zdrowia, dla których w bieżącej wypłacie wysokość pobranej składki na ubezpieczenie zdrowotne jest inna niż obliczona, - obliczanie składek płatnika na PFRON i sporządzanie deklaracji DEK-I, - sporządzanie wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZWUA, - sporządzanie wniosku ZUS Z-21 o przedłużenie wypłaty zasiłku po 6 miesiącach, - sporządzanie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne ZUS Np-7, - sporządzanie wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego ZUS Z-15, - drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku GUS Z-03.
--	--

		<p>Wspomaganie analiz płac:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie zestawień prezentujących informacje o wynagrodzeniach pracowników w podziale na typy pracowników, ich statusy zawodowe oraz poszczególne składniki wynagrodzenia, - sporządzanie zestawień zbiorczych dla różnych typów list płac w rozbiciu na placówki i symbole klasyfikacji budżetowej, - sporządzanie preliminarza wydatków: tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń, - sporządzanie zestawień stanu zatrudnienia w placówkach, - sporządzanie list osób i składników według zadanych kryteriów, - sporządzanie zestawień według stopni awansu zawodowego, umożliwiających porównanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników ze średnim wynagrodzeniem przewidzianym dla danej grupy pracowników, - drukowanie zestawienia zbiorczego z podziałem na stopnie awansu zawodowego i grupy wykształcenia. <p>Polityka bezpieczeństwa danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestracja daty pierwszego wprowadzenia informacji o osobie do systemu, - obsługa haseł użytkowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024). <p>Współpraca z innymi programami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych do programu Płatnik, automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZWUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA, - automatyczne tworzenie poleceń księgowania list płac oraz eksport polecenia księgowania do programu księgowego VULCAN OPTIVUM, - eksport elektronicznych poleceń przelewów do systemów bankowych, między innymi: Elixir, MultiCash, Netbank - łącznie ponad 30 różnych formatów,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - automatyczne tworzenie i aktualizacja kartotek osobowych na podstawie danych importowanych z programu kadrowego Qadr, - współpraca z programem do elektronicznego przekazywania zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne udostępnionym przez NFZ, - eksport danych do programu Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum (art. 30 KN) oraz do Analizatora Struktury Zatrudnienia i Wynagrodzeń (ASZiW). <p>Prowadzenie archiwum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie kartoteki wypłaconych wynagrodzeń, - prowadzenie kart zasiłkowych chorobowych i rodzinnych, - prowadzenie archiwum nieobecności i wypłaconych godzin nadliczbowych, - tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.
<p>Finanse Optivum wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p>Program umożliwia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się dokumentem stanu początkowego, - uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego), - definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych, - tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących, - tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald, - rejestrowanie historii zmian planu budżetowego, - operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji, - eksportowanie dokumentów księgowych pomiędzy programami firmy Vulcan oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),

		<ul style="list-style-type: none"> – wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych i groszach), – wystawianie dokumentów kasowych, – prowadzenie na bieżąco raportów kasowych i weryfikowanie ich ze stanem gotówki w kasie, – prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności, – przygotowanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej.
Kadry Optivum wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki		Program umożliwia: <ul style="list-style-type: none"> – rozliczanie czasu pracy, – wyliczanie stażu pracy, – rozliczanie urlopów, – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz z ubezpieczenia zdrowotnego, – eksport danych do programu Płatnik, SIO oraz Płace Optivum, – tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.
Oplaty Optivum wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki		Program umożliwia: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie wszystkich rodzajów magazynów, – ewidencjonowanie dokumentów RW, PZ, PW, WZ i MM, – prowadzenie rejestrów stanów magazynowych z dokładnością do ceny, – automatyczne sporządzanie spisów z natury, – prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów z magazynów depozytowych, – kontroli stanu ilościowego indeksów materiałowych, – sporządzanie wszelkich niezbędnych raportów i zestawień, – dokładne wyliczenie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu/stołówce na podstawie nieobecności dziecka, godzin nadliczbowych zgłoszonych i niezgłoszonych, uczestnictwa w zajęciach dodatkowych i ilości wydawanych posiłków, – dokładne określenie kosztów poniesionych na żywienie personelu, – tworzenie raportów dziennych i okresowych żywienia,

		<ul style="list-style-type: none"> – sporządzanie jadłospisów i listy wydawanych posiłków, – ewidencja obecności wychowanków, – prowadzenie rozliczeń dla rodziców – tworzenie dokumentów należności, ewidencja wpłat, naliczanie odsetek, dofinansowania i zwrotów, – tworzenie okresowych raportów i zestawień z obecności, dochodów i wydatków oraz wydanych posiłków.
<p>Inwentarz Optivum wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p>Program umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych, – rejestrację przychodów i rozchodów, – pozwala wprowadzić oraz zmieniać cenę odzwierciedlającą faktyczną aktualną wartość przedmiotu równoległe do ceny zakupu, – wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach dostępne są na każdym etapie inwentaryzacji), – rozlicza nadwyżki i niedobory, – wylicza wartość wyposażenia, – dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt, – dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami, – umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych, – współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych, – prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyliczanie odpisów amortyzacyjnych wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres, – przygotowanie arkuszy spisu z natury, protokołów przekazania sprzętu, protokołów różnic inwentaryzacyjnych, wykazów sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach, listy elementów wyposażenia za które odpowiedzialne są konkretne osoby, dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych,

		<p>– eksport dokumentów do programu Księgowość Optivum oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus).</p>
<p>VideoTel wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p>System VideoTEL jest standardowym oprogramowaniem komputera użytkownika systemu VideoTEL Corporate Banking i służy do zdalnego korzystania z usług bankowych poprzez sieć telefoniczną lub komputerową.</p> <p>Eksplorator VideoTEL jest aplikacją zarządzającą kartotekami, pozwalającą tworzyć zlecenia i pytania będące zasadniczym elementem komunikacji banku i użytkownika. Eksplorator VideoTEL posiada rozbudowane możliwości raportowania, tworzenia zestawień i wykresów dotyczących operacji pomiędzy bankiem, a użytkownikiem. Dokumenty transmitowane do banku są zabezpieczone podpisem elektronicznym, a dostęp do informacji o operacjach jest autoryzowany przez każdego z użytkowników. Integralną częścią Eksploratora jest Terminal VideoTEL służący do komunikacji użytkownika z bankiem umożliwiającą transmisję dokumentów przygotowanych w trybie off-line oraz pracę z serwisem Corporate Banking w trybie on-line.</p> <p>Kalkulator RSA umożliwia obliczanie kluczy kodowych RSA na potrzeby autoryzacji dokumentów zleceń bankowych, a Terminarz przelewów pozwala tworzyć wzorce dokumentów przelewów krajowych przesyłanych do banku.</p>

Systemy informatyczne wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald pomiędzy okresami sprawozdawczymi.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód podstawę zapisów stanowi zestawienie zbiorcze dowodów (Rap. Kas.),
- na każdym dokumencie księgowym umieszczony jest dekret z podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych oraz trwały numer księgowy,
- dowody księgowe po zaksięgowaniu wpinane są na bieżąco i narastająco do segregatorów wg poszczególnych rejestrów: Jednostki organizacyjnej- (działalność podstawowa), Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Sumy Depozytowe.

Ochrona danych i zbiorów przetwarzanych elektronicznie

§1.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy. Wszystkie dowody księgowo w MZOPO przechowywane są w szafach Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Płac, zamknięte na zamki patentowe. Budynek po zakończeniu pracy podlega ochronie przed włamaniem i kradzieżą systemem alarmowym.

§2.

Szczególnej ochronie poddane są:

1. sprzęt komputerowy,
2. księgowy system informatyczny,
3. kopie zapisów księgowych,
4. dowody księgowo,
5. dokumentacja inwentaryzacyjna,
6. sprawozdania budżetowe i finansowe,
7. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

§3.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze przeznaczonym do archiwizacji danych,
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
3. profilaktykę antywirusową,
4. dostęp do danych księgowych i programów zabezpieczony jest przez każdego użytkownika jego indywidualną nazwą i hasłem. Dostęp do danych możliwy jest tylko i wyłącznie po zarejestrowaniu użytkownika w systemie komputerowym. Dane przechowywane na serwerze i archiwizowane są przez administratora sieci.

§4.

Ochrona danych podlega na:

1. stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych (dyskietka),
2. stosowaniu środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie dyskietek w pomieszczeniu kasy w szafie metalowej),
3. systematycznym tworzeniu kopii baz danych na przenośne nośniki danych, każdy nośnik powinien być czytelnie oznakowany i zawierać wpis zawartości,
4. niedopuszczeniu nieuprawnionych osób do komputera,
5. nadaniu haseł operatorom komputerowym,
6. dostęp do danych znajdujących się na innym stanowisku pracy (modem, połączeniu z siecią kilku komputerów) chroniony jest hasłem użytkownika,
7. zestaw haseł posiada Dyrektor MZOPO, które przechowywane są w sejfie.

Wszelkie kopie zapasowe opisywane są pod względem zawartości i daty sporządzenia.

Każdy z operatorów posiada własne hasło dostępu. Operatorzy mają ograniczony dostęp do programu. Dostęp ogranicza się do zakresu, jaki odpowiada jego pracy, co uniemożliwia operatorom modyfikowanie danych przeznaczonych i wprowadzonych przez innych operatorów. Na niektórych poziomach niemożliwe jest przeglądanie niektórych danych przez niepowołane do tego osoby.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą danych, w przypadku uszkodzenia dysku twardego, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia bazy danych przez człowieka, błędnie działającego programu lub wirusy.

Dane jak i zbiór bazy danych, przypisanych do danego dnia tygodnia i składane po przechowywane są na trwałych dyskach twardych komputera.

Odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

§5.

Zabezpieczenia sprzętu komputerowego.

Komputery posiadają urządzenia zasilające, chroniące przed utratą danych lub uszkodzeniem sprzętu podczas spadków napięcia prądu. Komputery znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach, chronionych sprzętem alarmowym, do których nie mają dostępu osoby nieuprawnione w czasie pracy jak i po jej zakończeniu. Pracę na komputerach prowadzą pracownicy przeszkoleni w zakresie BHP. Praca na komputerach odbywa się w czystych pomieszczeniach chronionych gaśnicami przeciwpożarowymi. W wyniku awarii komputera pracownik posiada możliwość kontynuacji swej pracy do momentu usunięcia awarii. Obsługą serwisową sprzętu zajmują się wyspecjalizowane firmy, z którymi zawierane są umowy o współpracę.

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 01/2011
DOTYCZĄCY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

I. Dowody zewnętrzne obce (faktury VAT i noty księgowe)

Lp.	Czynności w obiegu dowodów księgowych	Odpowiedzialność osobowa
1.	Potwierdzenie odbioru faktury obcej od kontrahenta	Dyrektor Lucjan Rugor Intendent Janina Buchta Sekretarz szkoły Mariola Kuczera Referent Beata Piechaczek
2.	Potwierdzenie odbioru faktury za żywienie	Dyrektor Lucjan Rugor Intendent Janina Buchta
3.	Opis faktur – określenie celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej oraz przeznaczenia zakupu	Dyrektor Lucjan Rugor Intendent Janina Buchta Sekretarz szkoły Mariola Kuczera Referent Beata Piechaczek
4.	Odbiór z poczty	Dyrektor Lucjan Rugor Sekretarz szkoły Mariola Kuczera Referent Beata Piechaczek
5.	Kontrola merytoryczna (zatwierdzenie do zapłaty)	Dyrektor Lucjan Rugor Intendent Janina Buchta
6.	Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik działu księgowości (DGK) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji
7.	Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor Lucjan Rugor Dyrektor MZOPO Gizela Kowol Główna Księgową MZOPO Irena Kuczera
8.	Kontrola zgodności zakupu z planem finansowym oraz sporządzanie dekretów księgowych	Pracownik działu księgowości (DGK) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji
9.	Prowadzenie rejestrów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych	Intendent Janina Buchta Sekretarz szkoły Mariola Kuczera
10.	Zakwalifikowanie poniesionych wydatków do wydatków strukturalnych	Dyrektor lub Pracownik Placówki Oświatowej. (OJB)

II. Dowody wewnętrzne

Lp.	Rodzaj dowodu	Osoba sporządzająca	Osoba zatwierdzająca
1.	Dowody kasowe żywność	Intendent Janina Buchta	Dyrektor Lucjan Rugor
2.	Raport kasowy	Intendent Janina Buchta	Dyrektor Lucjan Rugor Dyrektor MZOPO Gizela Kowol Główna Księgową MZOPO Irena Kuczera
3.	Sprawdzanie stanu kasy	Intendent Janina Buchta Dyrektor Lucjan Rugor	
4.	Listy premii Listy godzin zastępczych ponadwymiarowych	Dyrektor Lucjan Rugor Pracownik działu Płac (DKiP) MZOPO - zgodnie z zakresem uprawnień obowiązków i kompetencji	Dyrektor Lucjan Rugor Dyrektor MZOPO Gizela Kowol Główna Księgową MZOPO Irena Kuczera

5.	Wniosek o zaliczkę	Intendent Janina Buchta Dyrektor Lucjan Rugor	Dyrektor Lucjan Rugor Dyrektor MZOPO Gizela Kowol Główna Księgowa MZOPO Irena Kuczera
6.	Rozliczenie zaliczki	Intendent Janina Buchta Dyrektor Lucjan Rugor	Dyrektor Lucjan Rugor Dyrektor MZOPO Gizela Kowol Główna Księgowa MZOPO Irena Kuczera

Zasady ewidencji wydatków strukturalnych

Podstawy prawne:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z 26 października 2007 r. w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 209, poz. 1511).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781; ost.zm. Dz.U. z 2008 r. Nr 16, poz. 100).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 25 stycznia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 16, poz. 100).

Wprowadza się zasady ewidencji wydatków strukturalnych:

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
2. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom.
i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktura).
3. Ustala się stosowanie następującej pieczętki w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych.

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego	
w wysokości (słownie)	
KOD	
.....
(data)	(podpis pracownika)

Na fakturach zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych na pieczęci należy podać obszar i nr kodu oraz kwotę, natomiast na fakturach niezaliczonych do wydatków strukturalnych powinno się umieścić również pieczęć, przy czym w miejscu kodu i kwoty wpisać „0”.

Ewidencję księgową prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych na podstawie, której sporządza roczne sprawozdanie Rb-WS o wydatkach strukturalnych.