

**Zarządzenie Nr 112/2021**  
**Wójta Gminy Żarnów**  
**z dnia 31 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy  
w Żarnowie.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Żarnowie stanowiące **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Przestrzeganie i ściśle stosowanie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

**§ 3**

Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

**§ 4**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Żarnowie właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 111/2020 Wójta Gminy Żarnów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

**Załącznik  
do Zarządzenia nr 117/2017  
Wójta Gminy Żarnów  
z dnia 28 grudnia 2017 r.**

**Zasady (polityka) rachunkowości dla Gminy Żarnów**

- 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych .**
- 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego .**
- 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych ,w tym:**
  - a) zakładowy planu kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych,**
  - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,**
  - c) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego .**
- 4. System ochrony danych w jednostce – służący ochronie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.**

**1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych

- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 8) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- 9) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
- 10) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego
- 13) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe
- 14) rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
- 15) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji
- 16) zarządzenia nr 90 Ministra Finansów z 29 grudnia 2015 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe
- 17) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- 18) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień
- 19) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.

Ilekróć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Żarnowie,
- 2) **budżecie organu lub jst** – oznacza to budżet Gminy Żarnów,

- 3) **kierowniku jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Żarnów
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Żarnów.
- 5) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Określone zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. W księgach rachunkowych należy przedstawić wszystkie osiągnięte przychody i obciążające jednostkę koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

#### **1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe GMINY ŻARNÓW prowadzone są w siedzibie Gminy tj. Urzędzie Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów.

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

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe. Inne okresy sprawozdawcze wynikają z terminów sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i z operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

#### **Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S

#### **Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -N

- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -ZN

**Za okresy półroczne składa się:**

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb - Z
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -ZN

**Za rok składa się:**

- sprawozdanie Rb -27S
- sprawozdanie Rb -28S
- sprawozdanie Rb -N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb -50
- sprawozdanie Rb -ZN
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej – wg załącznika Nr 5 do rozporządzenia,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - wg załącznika Nr 10 do rozporządzenia,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki - wg załącznika Nr 11 do rozporządzenia,
  - informacja dodatkowa - wg załącznika Nr 12 do rozporządzenia,

**Ponadto w jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:**

- sprawozdanie SP-1 – sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- zbiorcze i łączne sprawozdania budżetowe w szczególności sprawozdań jednostkowych wymienionych powyżej,
- sprawozdanie Rb-NDS za okresy kwartalne, półroczne oraz rok ,
- sprawozdanie PDP, Rb-ST, Rb-UZ, Rb-UN za rok;
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego - wg załącznika Nr 7 do rozporządzenia,

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych - wg załącznika Nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych - wg załącznika Nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych - wg załącznika Nr 11 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego - wg załącznika Nr 9 do rozporządzenia,
- informacja dodatkowa - wg załącznika Nr 12 do rozporządzenia.

Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w zakresie części A i B, część A – do 10 stycznia danego roku podatkowego, a część B – do 20 lipca danego roku podatkowego.

Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych

W sytuacji gdy w jednostce powstaną zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości), przez które rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, wówczas podlegają one ewidencji pozabilansowej; do takich zobowiązań zalicza się m.in.: udzielone gwarancje i poręczenia, indos weksli, zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy, nieuznane roszczenia wierzycieli i inne.

Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem, że rejestracja tych operacji gospodarczych nastąpiła na podstawie dokumentów księgowych opatrzonych datą wpływu do urzędu gminy lub referatu

finansowego przynajmniej o 3 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań.

### **1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

**Księgi rachunkowe** jednostki i budżetu organu prowadzone są za pomocą programu komputerowego. Prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego roku obrotowego. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Program komputerowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

Księgi rachunkowe budżetu organu oraz księgi rachunkowe jednostki są wydzielonymi częściami ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, sposób dokonywania zapisów w dzienniku pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Do wydzielonych rodzajów zdarzeń gospodarczych prowadzi się oddzielnie księgi rachunkowe pogrupowane w programie komputerowym w tzw. rejestry.

W ramach **budżetu organu** funkcjonują następujące rejestry – księgi rachunkowe:

- rejestr „**ORGAN**” dotyczący Budżetu Gminy;
- rejestr „**Zaliczka i fundusz alimentacyjny**” służy księgowaniu operacji gospodarczych dotyczących rozliczenia dochodów związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego realizowanych przez Urząd Gminy i inne jednostki organizacyjne gminy. W rejestrze następuje rozliczenie tych dochodów poprzez odprowadzenie części należnej dochodów na konto Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi po potrąceniu dochodów należnych dla gminy z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- pozostałe rejestry tworzone są w ramach potrzeb zgodnie z podpisanymi umowami na projekty realizowane przez Gminę.

W ramach jednostki **Urzędu Gminy** zostały wydzielone rejestry dotyczące :

- Urzędu Gminy – rejestr „**JEDNOSTKA**”
- Depozytów i Wadiów - rejestr „**DEPOZYT**”
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - rejestr „**ZFŚS Gmina**”

Podstawą wydzielenia danego rejestru w ramach jednostki i budżetu organu jest rodzaj obsługiwanych zadań księgowanych w obrębie danego rejestru oraz sposób rozliczania środków finansowych wpływających na dany rachunek oraz sposób wydatkowania tych środków.

Podstawowym rejestrem jednostki - Urzędu Gminy jest rejestr – „**JEDNOSTKA**”. Księguje się tutaj podstawowe operacje gospodarcze urzędu gminy.

Podstawowym rejestrem budżetu organu - Gminy jest rejestr „**ORGAN**”, będący wydzielonym obszarem ewidencyjnym obejmującym dochody i wydatki budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz operacje finansowe i ich rozliczenie



z jednostkami organizacyjnymi, w związku z wykonywaniem przez nie dochodów i wydatków budżetowych w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków z uwzględnieniem operacji szczególnych. Budżet Gminy obejmuje także operacje rozchodów i przychodów jednostki samorządu terytorialnego.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest ( w wersji elektronicznej ) zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych oraz roczne zestawienie obrotów i sald tych dzienników. Przechowywane na serwerze w katalogu **ARCHIWUM**.

W rejestrze „**DEPOZYT**” księgowane są dowody księgowe dotyczące otrzymywanych i rozliczanych środków z tytułu:

- zabezpieczenia wykonywanych umów min. na roboty budowlane zawierane z kontrahentami;
- zabezpieczenia prawidłowego przebiegu przetargów (wadia przetargowe);
- kaucje w związku z najmem lokali;
- sum do wyjaśnienia.

W rejestrze „**ZFŚS Gmina**” księgowane są operacje gospodarcze dotyczące gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a mianowicie: naliczenie i wpływ środków z tytułu odpisu dla pracowników Urzędu Gminy, GOPS i Biblioteki w Żarnowie oraz emerytów i rencistów w/w jednostek, wypłaty z tytułu przyznanych ekwiwalentów pieniężnych za wczasy zorganizowane, pod gruszą, kolonie i inne wypłaty, dokonywane rozliczenia udzielanych pożyczek zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa) za wyjątkiem zasad szczególnych.

W Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej jst ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec każdego kwartału.

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- operacji sprzedaży ( kolejno numerowane własne faktury i inne dokumenty),
- operacji zakupu ( obce faktury, rachunki i inne dokumenty ),
- kosztów,
- operacji gotówkowych w kasie.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 5) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego występują następujące konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

**Zestawienie obrotów i sald** kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Sumy obrotów „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego natomiast na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald dla inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

**Zakładowy plan kont** ustala się odrębnym zarządzeniem w tym:

- wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu gminy (ORGANU) Gminy Żarnów oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń;

- wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki Urzędu Gminy oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń;

Przyjmuje się wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego jst, plan jednostki oraz ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organ podatkowy plan organu.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy pn. „**Księgowość budżetowa**”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji analitycznej dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat wykorzystywany jest program komputerowy pn. „**Księgowość zobowiązań**”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego w postaci **zapisu księgowego** wprowadza się każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów jest dowód księgowy. **Zapisy w księgach** dokonywane są sposobem trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopisywanie lub zmiany.

Zapis księgowy zawiera:

- datę dokonania operacji gospodarczej (tzw. data zdarzenia);
- rodzaj dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu (np. WB, RK, PK, FD, FW, OA, RZ) oraz jego numer identyfikacyjny oraz datę (tzw. data wystawienia) jeżeli różni się od daty dokonania operacji;
- treść operacji opisującą w sposób zrozumiały dane zdarzenie;
- kwotę i datę zapisu (tzw. data sprawozdawcza);
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, zapisy są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Zgodnie z art. 4 ust.1 ustawy o rachunkowości jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki.

Księgi rachunkowe mają być:

- rzetelne,
- bezbłędne,
- sprawdzalne,
- prowadzone na bieżąco.

**Księgi uznaje się za rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

**Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w danym miesiącu oraz zapewniono ciągłość zapisów księgowych, a także bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

**Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, gdy:

- udokumentowanie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy dokonane w księgach rachunkowych uporządkowane są w sposób chronologiczny i systematyczny według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych z budżetem i kontrahentami,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

**Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco** gdyż:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych z budżetami i kontrahentami,
- zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały wykonane (chodzi o wpis do raportu kasowego) - szczegółowy opis zasad znajduje się w instrukcji kasowej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

#### **1.4 Zasady rachunkowości do prowadzenia ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych**

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla Urzędu Gminy. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Zasady rachunkowości obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, naliczenia, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

**Zadaniem księgowości w zakresie poboru podatków i opłat jest:**

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu na dzień 31 grudnia.
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (w tym m.in. kwitariusze K 103, opłata targowa).

**Przy prowadzeniu ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat stosuje się następujące dowody księgowe:**

1) Dokumentujące przypisy i odpisy podatkowe:

- deklaracje podatkowe, informacje podatkowe
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego - art, 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty informujące o przedawnieniu.

2) Dokumentujące wpłaty:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,

- wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone są do wyciągu bankowego,
- dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty - art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty.

### 3) Dokumentujące zapłatę w formie niepieniężnej:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67 a § 1 pkt 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty informujące o przedawnieniu - art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

### 4) Dokumentujące zwroty:

- wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego, przy czym polecenie, o którym mowa zawierać winno uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli w dowodach źródłowych jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu,
- dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

Zwrot nadpłat nie następuje w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych sum gminie z tytułu należności podatkowych i opłat.

### **Zasady dokumentowania wpływów w kasie lub u pracowników upoważnionych do poboru należnych sum służą:**

Wpłaty w kasie dokumentowane są pokwitowaniem z programu „KASA” lub kwitariuszami przychodowymi o symbolu K – 103, u innego upoważnionego pracownika dokumentowane są wpłaty opłaty targowej, na specjalnych drukach, które są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (K -210), w której ujmuje się przychód i rozchód druków.

Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty K - 103, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię księgowość podatkowa, druga zostaje w banku.

Dla każdej wpłaty opłaty targowej wypełnia się druki opłaty targowej w jednym egzemplarzu wg odpowiednich stawek. Druk opłaty zawiera stawkę opłaty w zł wpisywanej dwa razy (w części prawej druku wraz z pieczętka urzędu i oznaczeniem jakiego dnia i miesiąca dotyczy opłata, otrzymuje wpłacający oraz w części lewej, która pozostaje w bloku druków do rozliczenia się z wykorzystanych druków dla urzędu.

**Kwit wpłaty powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, rodzaju podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:**

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika:
  - nazwisko i imię,
  - adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
- 5) kwoty wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwoty wpłaty cyframi z tytułu:
  - należności zaległej,
  - należności bieżącej,
  - odsetek za zwłokę,
  - opłaty prolongacyjnej,
  - kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty,
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

#### **Zasady dokumentowania wpływów od sołtysów.**

Sołtysi uczestniczą w poborze podatków lokalnych od osób fizycznych na podstawie uchwały rady gminy. W oparciu o otrzymany kwitariusz przychodowy wydrukowany z programu **Podatki – osoby fizyczne**. Kwitariusze drukowane są w dwóch egzemplarzach na każdą ratę podatku oddzielnie. Po dokonaniu wpłaty u sołtysa podatnik otrzymuje 1 egzemplarz pokwitowania wpłaty, a drugi egzemplarz pozostaje w kwitariuszu. Sołtysi rozliczają się z pobranych kwitariuszy i pobranych podatków w następnym dniu po upływie terminu płatności dane raty podatku.



Poborca otrzymuje kwitariusze zaopatrzone w odcisk okrągłej pieczęci urzędowej. Kwitariusze wydaje i rozlicza z jego zużycia upoważniony pracownik księgowości Referatu Podatków.

### **Ustalenia szczególne**

Upomnienia wystawia się po upływie 14 dni od terminu płatności raty podatku.

Czynności egzekucyjnych tj. wysyłanie upomnień, kierowanie na drogę postępowania sądowego lub egzekucji administracyjnej nie stosuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów upomnienia.

Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej.

Kwoty, o których mowa w art. 67 d § 1 pkt 2 u.o.p. mogą zostać umorzone po upływie 3 lat od końca roku, w którym upłynął termin płatności podatku.

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika. Podstawą odpisu jest wykaz podatników i kwot przedawnienia podpisany przez pracownika i Wójta.

Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu na kontach analitycznych. Podstawą odpisu wykaz podatników i kwot przedawnienia podpisany przez pracownika i Wójta.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się (art.76 Ordynacji podatkowej) na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Nadpłaty w dochodach podatkowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

### **1.5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenieniu różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie sald, polegające na uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja, polegająca na porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy w Żarnowie podlegają :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową;
- środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Spis z natury przeprowadzany jest na koniec każdego roku obrotowego.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy lub kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

- należności od kontrahentów (prowadzących księgi rachunkowe),
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie sald dokonywane jest na koniec każdego roku obrotowego.

Weryfikacja - porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji gruntów i programów komputerowych na arkuszach spisowych w formie tzw. spisu z natury. Powyższe wynika z techniki przeprowadzania inwentaryzacji ( w elektronicznym arkuszu Excel) poprzez dokonanie spisu z ewidencji i porównanie spisu z odpowiednimi dokumentami, wykazami itp.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Weryfikacja sald dokonywana jest na koniec każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo:

- w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie;
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, kradzieży, włamania lub innych zdarzeń, w wyniku których nastąpiło lub mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku pozostających we władaniu jednostki
- również na dzień zakończenia działalności jednostki oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

## **2. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

### **2.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych

(z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi - w wartości 10.000,00 zł.) umarza się przy zastosowaniu stawki umorzeniowej w wysokości 20%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych (poniżej 10.000,00) a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł ujmowanych na koncie 020-1 „Wartości niematerialne i prawne” – środki trwałe oraz dla wartości poniżej 10.000,00 zł na koncie 020-2 „Wartości niematerialne i prawne” – pozostałe środki trwałe co umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :**

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wartość powyżej 10.000,00 zł poza gruntami, które finansowane są z inwestycji bez względu na wartość. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, (poniżej 10.000,00 do 500 zł.), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Obejmują :

- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany
- sprzęt komputerowy i pozostały
- inne pozostałe środki trwałe.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Środki trwałe w budowie ( inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy itp.,

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. W jednostce samorządu terytorialnego odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności w przypadku gdy ich wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.



**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej jednostce, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Materiały i towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach nabycia.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości

netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności w przypadku gdy ich wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

**Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych** wycenia się według wartości nominalnej.

**Walutę obcą** na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień –

w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy spowodowane trwałą utratą wartości rynkowej.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymagalnej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się wg wartości nominalnej

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat.

## 2.2. Ustalanie wyniku finansowego

**Wynik finansowy Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej** ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

zespolu 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

zysk ze sprzedaży,

zysk (strata) z działalności podstawowej,

zysk (strata) z działalności gospodarczej,

zysk (strata) brutto.

**Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki” z uwzględnieniem operacji szczególnych.

Operacje szczególne wynikają z ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, dotyczą:

- dochodów budżetu zrealizowanych w następnym roku budżetowym, ale zaliczane do dochodów wykonania bieżącego roku budżetowego ( udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody pobierane na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe przekazane w styczniu następnego roku za rok budżetowy)
- dochodów realizowanych w danym roku budżetowym (subwencja), a zaliczanych do dochodów wykonania następnego roku.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jest, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### 3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 3.1. Zakładowy plan kont

Urząd Gminy w Żarnowie jako jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki ustalony odrębnym zarządzeniem.

W jednostce samorządu terytorialnego Gminie Żarnów dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych w oparciu o zakładowy plan kont dla organu ustalony odrębnym zarządzeniem.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

#### 1) 011 „Środki trwałe” według:

- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
- lokalizacji środków trwałych
- tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.

i zawiera następujące informacje:

- liczbę porządkową ,
- numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową,
- wartość po aktualizacji,
- symbole klasyfikacji rodzajowej,
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- rok budowy,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania .
- oraz zmiany dotyczące wartości , stanu , części składowych , miejsce użytkowania.

Można uzyskać wydruk wszystkich środków trwałych według lokalizacji czyli miejsca użytkowania środka trwałego.

#### 2) 013 „Pozostałe środki trwałe” według :

- indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
- lokalizacji pozostałych środków trwałych

**3) 020 „Wartości niematerialne i prawne”** według zasad analogicznych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych

**4) 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Tabela amortyzacyjna środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wskazuje na wielkość zastosowanej stawki umorzeniowej do poszczególnych pozycji oraz wartość umorzenia.

Gmina Żarnów prowadzi ewidencję szczegółową środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: „Środki Trwałe”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami.

**5) 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”** według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

**6) 101 „Kasa”** według poszczególnych rejestrów

**7) 130 „Rachunek bieżący jednostki”** według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Gmina Żarnów prowadzi szczegółową ewidencję księgową zobowiązań podatkowych osób fizycznych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: „Księgowość Zobowiązań ”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami.

**8) 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

**9) 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”** według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

Gmina Żarnów prowadzi ewidencję zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: „Rejestr VAT” ”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami.

**10) 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

Gmina Żarnów prowadzi szczegółową ewidencję wymiaru podatków lokalnych osób fizycznych z wykorzystaniem programu komputerowego pod nazwą: „Podatki – osoby fizyczne i osoby prawne ”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne

INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami.

**11) 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** według jednostek oraz przeznaczenia tych środków

**12) 225 „Rozrachunki z budżetami”** według poszczególnych tytułów rozrachunków

**13) 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“** według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

**14) 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem klasyfikacji wydatków wg grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami i innymi osób fizycznymi imienne karty wynagrodzeń dla umów o pracę i umów o dzieło i zlecenia wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń jest realizowana z wykorzystaniem programu kadrowo - płacowego „Kadry i płace”, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami.

**15) 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

**16) 240 „Pozostałe rozrachunki”** według rodzajów rozrachunków szczególności potrącenia od płac

**17) Koszty według rodzaju,** ujęte na kontach 400-405 i 409-411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**18) 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

**19) 750 „Przychody finansowe”** według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

**20) 751 „Koszty finansowe”** według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

- 21) 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 22) 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 23) 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 24) 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej jednostek, którym przekazano dotacje
- 25) 840 „Rezerwy i rozliczenia” - międzyokresowe przychody
- 26) 860 „Wynik finansowy” – wynik finansowy ustalony na koniec roku obrotowego
- 27) 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu oraz przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

### 3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

- 1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Żarnowie jako jednostki budżetowej jak i Gminy Żarnów jako jednostki samorządu terytorialnego (organu) prowadzone są od 2006 roku z wykorzystaniem **programu komputerowego pn. „Księgowość budżetowa”**, którego twórcą jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu do użytkowania, wraz z jego aktualizacjami. Program komputerowy stosowany w prowadzeniu ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) **Program „Księgowość Zobowiązań”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania od 2003 r. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami – obsługuje kilka stanowisk (w sieci). Służy do księgowania przypisów i wpłat podatków i opłat lokalnych, wody i ścieków. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania



danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 3) **Program „Kadry i płace”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., został wprowadzony do stosowania od 1999 r. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami – obsługuje 2 stanowiska (w sieci). Służy do ewidencji szczegółowej w zakresie kadr i płac. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu stanowiących odpowiednio załączniki nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Program „Kadry i Płace” obsługują dwa stanowiska (w sieci) jest dwu stanowiskowy. Niezbędne zestawy informacji kadrowych (dane osobowe, okresy zatrudnienia, urlopy i inne) są nanoszone w module Kadry przez pracownika Referatu Organizacyjnego. Na podstawie danych kadrowych i nanoszonych danych płacowych ( wysokość wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń, skale podatkowe, stopy procentowe ubezpieczeń społecznych ) są naliczane listy płac, robione zestawy niezbędne do rozliczenia wypłat i prowadzenia księgowości, są nanoszone w module Płace przez pracownika Referatu Finansowego. Program ten umożliwia przekazanie niezbędnych danych do programu Płatnik w celu sporządzenia deklaracji rozliczeniowych.

- 4) **Program Płace Vulcan** służy do ewidencji szczegółowej w zakresie kadr i płac w jednostkach oświaty m.in. sporządzania comiesięcznych list wypłat, rozliczania należności za okres nieobecności w pracy, terminowego rozliczania zobowiązań z urzędem skarbowym i ZUS-em, regulowania wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników, sporządzania zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT). Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu stanowiących odpowiednio załączniki nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) **Aplikacja Jednorazowy dodatek uzupełniający „Artykuł30”** służy do wyliczenia dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30 i 30a Karty Nauczyciela dotyczących obowiązku analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średnio-rocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego. Szczegółowy opis przeznaczenia stanowi załączniki nr 5 do niniejszego zarządzenia.

- 6) **Program „KASA”** którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchodu i z uwzględnieniem jakiego zobowiązania dotyczy. Każdy dzień pracy w systemie rozpoczyna się od otwarcia kasy. Dopiero wówczas możliwe jest dokonywanie operacji finansowych (wpłat lub wypłat). Po ich zakończeniu zamykamy kasę i sporządzamy Raport Kasowy na koniec dnia. Raporty tworzone są dla poszczególnych rejestrów a następnie przekazywane do referatu finansowego. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- 7) **Program „Auta”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. System ten służy do prowadzenia ewidencji Podatku od środków transportowych i pozwala na wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników, naliczanie podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych, rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości, wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków, integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI) oraz pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach). Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
- 8) **Program „Opłaty lokalne”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. System ten służy do prowadzenia ewidencji oraz rozliczania z tytułu opłat lokalnych z zakresu gospodarki komunalnej w ramach zadań z ustawy o utrzymaniu czystości w gminach. Zakres danych systemu obejmuje wszelkie dane potrzebne do prawidłowego prowadzenia rejestru zobowiązań, obsługi należności z tytułu obsługiwanych należności oraz wszelkich czynności, jakie muszą być w związku z tym wykonane w świetle obowiązujących przepisów. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
- 9) **Program „Podatki – osoby fizyczne”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania od 1994 r. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach

potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami – obsługuje 2 stanowiska (w sieci). Służy do ewidencji szczegółowej wymiaru podatków lokalnych osób fizycznych. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

- 10) **Program „Podatki – osoby prawne”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania od 1994 r. w wersjach wskazanych w odrębnych protokołach potwierdzających przyjęcie programu, wraz z jego aktualizacjami – obsługuje 2 stanowiska (w sieci). Służy do ewidencji szczegółowej wymiaru podatków osób prawnych. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
- 11) **Program „WODA”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem w wersji 2011.1.1.8.6 obsługuje 1 stanowisko w sieci. Służy do ewidencji szczegółowej rozliczenia opłat za wodę i ścieki. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.
- 12) **Program „Środki Trwałe”**, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem w wersji 2012.2.111.220.1221 obsługuje 2 stanowiska w sieci. Służy do prowadzenia ewidencji i naliczania amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, prowadzenia kartotek, a także generowania dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych w obszarze środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.
- 13) **Program „Rejestr VAT”** którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. został wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem w wersji 2012.1.39.1.2 obsługuje 1 stanowisko w sieci. Służy do ewidencji do ewidencję zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania

faktur VAT. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.

Ponadto praca w wydziale finansowo-księgowym jest wspomagana przez programy udostępnione przez instytucje zewnętrzne:

- 1) **Program „Płatnik”**, który umożliwia sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- 2) **Program „Besti@”** - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki (planów finansowych), Wieloletniej prognozy finansowej oraz przedsięwzięć, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych skąd są transportowane łączne sprawozdania jst do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi. System umożliwia przesyłanie danych sprawozdawczych, danych dotyczących podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy. Udostępniony od 2006 r. przez Ministerstwo Finansów. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji dostarczonej przez dostawcę tego programu stanowiącej załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia.

### **3.3. Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.**

**Program „Księgowość Budżetowa ”** obsługuje kilka stanowisk (w sieci).

Podstawowe funkcje programu „Budżet” :

- zakładanie danego roku obrotowego i rejestrów - ksiąg rachunkowych,
- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja zapisów księgowych na wprowadzonych kontach syntetycznych i analitycznych oraz wg klasyfikacji budżetowej,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian ich zmian,
- ewidencja wydatków strukturalnych wg obszarów i kodów,
- kontrola poprawności dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu i inne.

Księgowania przy użyciu programu komputerowego są prowadzone z podziałem na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem na kontach księgowych, co wyklucza możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian i wprowadzania nowych księgowania. Otwarcie nowego roku powoduje powielenie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego z możliwością modyfikacji danych. Dane z roku poprzedniego

pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. Istnieje możliwość sporządzania wydruków i zestawień wg potrzeb.

Księgowania odbywają się w wydzielonych księgach rachunkowych - **rejestrach**. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się na kontach syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi (xxx) lub analitycznych do danego konta syntetycznego o symbolu xxx-x. Można tworzyć konta analityczne o symbolu xxx-x-x oznaczające kolejny poziom analityki. Tak rozbudowany numer systemu konta wynika z potrzeby pogrupowania operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i wydatków oraz kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości budżetowej oraz informacji sporządzanych dla rozliczenia środków otrzymywanych na realizację różnych zadań.

Wykaz kont analitycznych o pierwszym poziomie analityki został wyszczególniony w zakładowym wykazie kont, analityki tworzone są na bieżąco i są uzupełniane w miarę potrzeby. Następne konta analityczne oznaczające kolejny poziom analityki tworzone są również na bieżąco i są uzupełniane w miarę potrzeby. Konta analityczne nie wykazane w zakładowym wykazie kont są tworzone w systemie komputerowym danego rejestru na bieżąco według potrzeb i mają zarezerwowaną numerację na dany rok obrotowy dla danego zadania. W przypadku zakończenia realizacji zadania możliwe jest przyporządkowanie w następnym roku danemu numerowi innej nazwy.

Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się według określonych rodzajów dowodów księgowych tzw. typów dokumentów. Do podstawowych - standardowych typów dokumentów należą:

- Wyciąg bankowy –WB
- Raport Kasowy – RK
- Faktura dochodowa– FD
- Faktura wydatkowa - FW
- Polecenie księgowania – PK
- Rozliczenie zaliczki –RZ
- Rachunek
- Opłata administracyjna -OA

W systemie komputerowym tworzy się tzw. definiowalne typy dokumentów. Utworzone definiowalne typy dokumentów posiadają swoją automatycznie nadaną numerację przez system. Definiowalne typy dokumentów tworzy się ze względu na ewidencję w obrębie danego rejestru kilku rodzajów wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz innych typów dokumentów nie ujętych jako standardowe i koniecznością nadania tym typom dokumentów odrębnej numeracji. Na wydrukach

obrotów kont przed numerem dokumentu widoczny jest cyfrowy kod typu dokumentu przyporządkowany tylko danemu rodzajowi dokumentu.

W typie dokumentów „WB”- „**Wyciąg Bankowy**” księguje się każdą operację gospodarczą uwidocznioną na wyciągu bankowym. Dekretuje się załącznik do wyciągu bankowego (polecenie przelewu, nota bankowa uznaniowa lub obciążeniowa itp.) Dekretacja zostaje wprowadzona do systemu komputerowego pod datą wyciągu bankowego . Jest to tzw. data sprawozdawcza dokumentu. Zachodzi pełna zgodność nr wyciągu bankowego nadawanego w porządku chronologicznym przez bank z numerem wyciągu zapisanym w zbiorze komputerowym w danym typie dokumentu WB. Zachodzi zgodność numeru pozycji wyciągu bankowego naniesionego na wydruku bankowym z numerem naniesionym w systemie komputerowym.

W rejestrze „JEDNOSTKA” istnieją dodatkowe typy dokumentu WB związane z utworzeniem pomocniczych rachunków bankowych - subkont rachunku podstawowego związanych z realizacją różnych programów i zadań. W tym celu nadane zostały w rejestrze „JEDNOSTKA” nowe typy dokumentu o nazwie „ **WB- „ xxx”**” , gdzie xxx oznacza nazwę utworzonego nowego subkonta podstawowego rachunku bankowego. Jest to tzw. definiowalny typ dokumentu księgowego tworzony w miarę potrzeby. Nowy definiowalny typ dokumentu przyporządkowany danemu rodzajowi wyciągu bankowego automatycznie numeruje dokumenty WB zgodnie z numerem wyciągu bankowego. Definiowalne typy dokumentów dotyczące wyciągów bankowych posiadają oznaczenia cyfrowe zgodnie z tabelą powiązań. W typie dokumentów „RK” – „**Raport kasowy**” księguje się operacje gospodarcze z danego dnia , dotyczące jednego rodzaju i tej samej klasyfikacji zbiorczo (np. opłata skarbową)przyjęte do kasy w danym dniu zostają zaksięgowane na odpowiednim koncie i w odpowiedniej klasyfikacji w łącznej kwocie przyjętych opłat.)

W definiowalnym typie dokumentów został utworzony typ „FD”- „**Faktura dochodowa**”. W tym typie dokumentu ewidencjonuje się faktury VAT dotyczące sprzedaży materiałów i usług w powiązaniu z odpowiednim kontrahentem. Faktury wystawione przez Gminę Żarnów za dany miesiąc księgowane są w typie dokumentu „faktura dochodowa” FD na fakturach nanoszona jest numeracja. Suma rejestru należności zgodna jest z saldem konta 221 w programie komputerowym „Księgowość Budżetowa”.

W typie dokumentów „FW” – „**Faktura wydatkowa**” ewidencjonuje się faktury VAT, dotyczące zobowiązań jednostki odpowiednio zadekretowane w powiązaniu z kontrahentem. Numeracja faktur prowadzona jest narastająco od początku roku. Na fakturach nanoszona jest numeracja wg klucza: FV\ pozycja faktury \ odpowiedni miesiąc wystawienia faktury \ rok. Pozycja faktury (numer faktury narastająco od

początku roku) nanoszona jest przez osobę dekretującą i jest na wydrukach widoczna jako tzw. nr dokumentu.

W typie dokumentów „**RACHUNEK**” ewidencjonuje się rachunki, dotyczące zobowiązań jednostki odpowiednio zadekretowane w powiązaniu z kontrahentem. Numeracja prowadzona jest narastająco od początku roku.

Typ dokumentów „**PK**” – „**Polecenie księgowania**” służy do dokonania zapisów księgowych, gdy brak jest dokumentu źródłowego, w celu dokonywania przeksięgowania, korekt błędnych zapisów, otwarcia ksiąg, przeksięgowania rocznych, naliczenia pracownikom wynagrodzenia, ryczałtów i innych świadczeń oraz zastosowania uproszczeń. Nowe typy dokumentu o nazwie „ **PK- „ xxx”**”, gdzie xxx oznacza nazwę utworzonego nowego subkonta podstawowego rachunku bankowego. Jest to tzw. definiowalny typ dokumentu księgowego tworzony w miarę potrzeby.

W typie dokumentów „**RZ**” – „**rozliczenie zaliczki**” dokonuje się rozliczenia z pracownikami Urzędu Gminy w Żarnowie.

W typie dokumentów „**OA**” – „**opłata administracyjna**” ewidencjonuje się opłaty za wydanie kserokopii map, wypis z rejestru gruntów itp.

Zapisy w dzienniku są dokonywane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne powiązanie z odpowiednimi dowodami księgowymi w ramach odpowiednich typów dokumentów.

## **4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **4.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym
- księgowy system informatyczny
- kopie zapisów księgowych
- dowody księgowe
- dokumentacja inwentaryzacyjna
- sprawozdania budżetowe i finansowe
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości

Dla prawidłowej ochrony księgowego systemu informatycznego i zapisów księgowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych na serwerze oraz na taśmie urządzenia typu streamer, płytach CD
- bazy danych fizycznie znajdują się na serwerze urzędu, do którego dostęp zabezpieczony jest przez otworzenie drzwi specjalną kartą zbliżeniową oraz posiadanie kluczy do drzwi szafy serwerowej
- dostęp do stanowisk zabezpieczony jest przez zalogowanie się użytkownika imiennym loginem użytkownika z bezpiecznie przechowywanym hasłem, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika
- dodatkowym zabezpieczeniem jest stale nadzorowany system antywirusowy oraz urządzenie typu UTM chroniące całą sieć urzędu wraz z serwerem oraz komputerami
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS) uniemożliwiający nagłe zatrzymanie pracy baz danych i ich ewentualne uszkodzenie

Zapisy z programów komputerowych INFO-SYSTEM, Vulcan, Płatnik, Besti@ są na bieżąco przechowywane na serwerze , następnie w godzinach nie kolidujących w pracy urzędu wykonywana jest archiwizacja baz na streamer. Nośniki z zapisanymi danymi przechowywane są w zamkniętej szafie metalowej w pokoju Informatyka. Równoległe do elektronicznych zapisów sporządzana jest dokumentacja danych w postaci wydruków zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego /dzienniki, kartoteki, zastawienia obrotów i sald/ i przechowywane w jednostce przez odpowiedni okres. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych tj. na serwer w katalogu „archiwum” – zabezpieczenie w sposób w/w, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### **4.2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).



Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### **4.3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.





12. Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (*lub stosowanych*) w ..... (*nazwa jednostki*), na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki ..... (*np. nazwa JST*), stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

13. .... (*uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–12 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych*).

#### § 4

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289) i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) oraz zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe (j.t. Dz.Urz. MF z 2012 r. poz. 55).

2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” (tu zapis taki wystąpi w jednostkach, które nie prowadzą ewidencji operacji na kontach zespołu 5), należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont **(taka wersja informacji o przyjętym zakładowym planie kont proponowana jest jako przykładowa, gdyż występuje w największej części jednostek sektora finansów publicznych)**.

3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.

4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, lecz również m.in. według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

Program ..... (nazwa programu), za pomocą którego jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników (tu opcja, w którą wyposażona jest część programów finansowo-księgowych).

## CZĘŚĆ II

### Ustalenia szczegółowe

#### § 5

#### § 7

1. Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się, z zastrzeżeniem ust. 3, materiały biurowe i paliwo; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, został określony w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania; materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów według zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

3. Materiały biurowe pozostające na stanie ..... (*nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce*) oraz paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych „materiałów”, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.

Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości materiałów biurowych pozostających na stanie ..... (*nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce*) i paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

4. Salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne.

5. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

## § 8

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (*nazwa*).

Księga środków trwałych zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) numer i rodzaj dowodu,
- 3) numer inwentarzowy obiektu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) specyfikację wszystkich części składających się na złożony środek trwały,

- 6) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 7) wartość po aktualizacji,
- 8) wartość po ulepszeniu,
- 9) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 10) stawkę amortyzacji,
- 11) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- 12) metodę amortyzacji,
- 13) rok budowy lub produkcji,
- 14) lokalizację (miejsce eksploatacji),
- 15) datę rozchodu i numer dowodu,
- 16) numer pozycji księgowania rozchodu,
- 17) wartość umorzenia na dzień rozchodu,
- 18) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych z wykorzystaniem programu komputerowego ..... *(nazwa)*. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych *(tu wskazać ewentualnie przepis wewnętrzny, np. wprowadzony przez jednostkę nadrzędną, regulujący tę kwestię)*.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego ..... *(nazwa)*.

4. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego ..... *(nazwa)*. Wartości niematerialne i prawne umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych *(tu wskazać ewentualnie przepis wewnętrzny, np. wprowadzony przez jednostkę nadrzędną, regulujący tę kwestię)*.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia *(taki zapis może wystąpić w jednostkach, które są zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych lub rozliczają podatek dochodowy od osób prawnych)*

za cały rok obrotowy, a pozostałe jednostki wskazują okres, za który rozliczają podatek dochodowy).

## § 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł i równej lub wyższej niż ..... (np. 300,00 zł) (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (nazwa) i księguje się na koncie 013 z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.

2. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 1, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

3. Aparaty telefoniczne i fotograficzne oraz pozostały sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt komputerowy i pamięci przenośne oraz dyski zewnętrzne, filtry sieciowe (listwy), przedłużacze, zasilacze, elektronarzędzia, odkurzacze, meble, anteny, maszty, podstawki pod monitory i telefony, kalkulatory, mikrofony, anteny, kamery i lampki biurowe, drabiny i torby (teczki) bez względu na ich wartość ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (nazwa) i księguje się na koncie 013.

4. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, z wyłączeniem ujętych w ust. 3, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej; prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.

5. Materiały biurowe, środki czystości i sprzęt ochrony osobistej oraz publikacje podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonuje się ilościowo, a ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu; składniki te przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

6. Drobnny sprzęt bez względu na jego wartość jednostkową, taki jak: ..... (przykładowo: tablice, mapy, rękawice robocze, drobnny sprzęt kuchenny, materiały tłukące się, drobnny sprzęt gospodarczy do utrzymania higieny i czystości, nożyce, nożyczki, karnisze, flagi, lampy wiszące, chodniki), nie podlega ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej,



7. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego ..... *(nazwa)*.

8. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 7, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 402 i 072, a ich umorzenie ujmowane jest w poszczególnych kartotekach wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu ..... *(nazwa)*.

9. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzane jednorazowo i w czasie (stopniowo).

10. Szczegółowe zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych zostały ujęte w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Księgi rachunkowe**

##### **§ 10**

1. Jednostka ..... *(nazwa)* prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki ..... *(adres)* z wykorzystaniem własnego programu komputerowego .....*(nazwa)*.

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki częściowe; dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:
  - budżetu [ORGANU] oznacza się skrótem ..... *(np. „B”)* z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich,
  - jednostki ..... *(tu wskazać: jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego)* oznacza się skrótem ..... *(np. „J”)* z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich;
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (pełną/skróconą),
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapisy księgowe:

- 1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiąły tekst *(ewentualnie skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści)*, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;
- 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego *(przykładowe)*:
  - a) WB/... – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
  - b) RK/... – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,
  - c) FZ/... – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
  - d) FA/... – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowe,
  - e) PK/... – polecenia księgowania,
  - f) BO/... – bilans otwarcia – dokument jest generowany automatycznie przez program ..... *(nazwa)*.

Przykład: WB/B1 – skrót ten należy odczytać następująco: wyciąg bankowy zaksięgowany w rejestrze księgowym B1;
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;
- 5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program ..... *(nazwa)* w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest

w ramach danego miesiąca (*bardzo praktyczna opcja!*), co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru i dokumentu) wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.

Przykład: numer dokumentu WB/B1/2014/01/5/1-10 – tego typu numer należy odczytać następująco: wyciąg bankowy/dziennik częściowy: B1/rok 2014/styczeń/numer kolejny dokumentu księgowego w danym dzienniku częściowym w danym miesiącu/10 pozycji w danym dokumencie księgowym.

6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

7. .... (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1-6 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

## § 11

1. Dziennik (*lub jeżeli są prowadzone: każdy z dzienników częściowych*) powinien zawierać co najmniej:

- 1) symbol i nazwę dziennika częściowego,
- 2) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zasady prowadzenia dziennika (*lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych*):

- 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,
- 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z

zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych (lub dzienniku, jeżeli jednostka odstąpi od tworzenia dzienników częściowych), a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych (lub dziennika, jeżeli jednostka odstąpi od tworzenia dzienników częściowych).

4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych (lub dziennika, jeżeli jednostka odstąpi od tworzenia dzienników częściowych).

5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

6. .... (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–5 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

## **§ 12**

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):

- 1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone co najmniej dla:
  - a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości

nieprzekraczającej 3500,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,

- c) rozrachunków z kontrahentami,
  - d) rozrachunków z pracownikami,
  - e) pozostałych rozrachunków,
  - f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania;
- 2) sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Konta pozabilansowe prowadzi się w jednostce ..... (nazwa) dla:

- 1) ..... (można tutaj wstawić kolejno symbole i nazwy kont pozabilansowych, wybierając je z rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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);
- 2) ..... (ponadto można też włączyć dodatkowo inne konta pozabilansowe według potrzeb, np.:
  - 2a) 091 „Środki trwałe w likwidacji”,
  - 2b) 092 „Pozostałe środki trwałe w likwidacji”,
  - 2c) 093 „Środki trwałe obce w używaniu”,
  - 2d) 094 „Pozostałe środki trwałe obce w używaniu”,
  - 2e) 910 „Zabezpieczenia w formie niepieniężnej”,

2f) 987 „Plan finansowy dochodów budżetowych jednostki”).

5. Konta pozabilansowe dla budżetu jednostki [ORGANU] ..... (np. nazwa JST) prowadzi

się w następującym zakresie:

- 1) ..... (można tutaj wstawić kolejno symbole i nazwy kont pozabilansowych, wybierając je z rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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);
- 2) ..... (ponadto można włączyć dodatkowo inne konta pozabilansowe według potrzeb, np.:
  - 2a) 986 „Plan finansowy dochodów budżetowych organu”,
  - 2b) 988 „Udzielone poręczenia w roku budżetowym”).

6. Jednostka ..... (nazwa) prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną/skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7. .... (uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1–6 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).

## § 13

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

- 1) zestawienie obrotów dziennika *(lub jeżeli są prowadzone: dzienników częściowych)*, zawierające oznaczenie dziennika *(lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych)*, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika *(lub jeżeli są prowadzone: dla każdego z dzienników częściowych)*, które powinno zawierać:
  - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika *(lub jeżeli są prowadzone: każdego z dzienników częściowych)*.

#### **§ 14**

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z ogólnymi uregulowaniami zawartymi w art. 12 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z uregulowaniami szczególnymi określonymi w art. 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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.

Ponadto, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia właściwych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Podane wymagania dotyczą m.in. automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia, co oznacza, że:

- 1) takie przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 3) rozpoczęcie ewidencji operacji gospodarczych w jednostce za pomocą oprogramowania komputerowego w trakcie roku obrotowego jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia „ręcznie” bilansu otwarcia na poszczególne konta analityczne,
  - wprowadzenia obrotów analitycznych kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej (w celu ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald kont analitycznych prowadzonych „ręcznie” z zapisami zestawienia obrotów i sald kont analitycznych wprowadzonych do programu komputerowego za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej.

## § 15

1. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Zarządzenie nr .../... Kierownika jednostki ..... (nazwa) z dnia ..... w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce ..... (nazwa).

2. W jednostce ..... (nazwa) przeprowadza się inwentaryzację w trzech następujących formach:

- 1) spis z natury, który polega na oglądzie rzeczowych składników majątku i ich zliczeniu lub zważeniu oraz porównaniu stanu rzeczywistego (realnego) ze stanem ewidencyjnym, a następnie na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;



spis z natury dotyczy także składników majątku, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce ..... (nazwa) do używania, przechowania, sprzedaży lub do przetwarzania, a kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie spisu z natury tych składników majątku należy przesłać do jednostki będącej ich właścicielem,

- 2) potwierdzenie sald, które polega na uzgodnieniu z kontrahentami i z bankami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (w tym: papierów wartościowych w formie zdematerializowanej), co oznacza potwierdzenie zgodności ich stanu (tu również: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych jednostki ..... (nazwa), a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, uzgodnionych przez obie strony; potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, a zgłoszenie zastrzeżeń do wysokości stanu lub jego potwierdzenie powinno odbyć się również w formie pisemnej,
- 3) weryfikacja polegająca na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a następnie ustalenie realnej wartości weryfikowanych składników aktywów lub pasywów.

3. Inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald nie stosuje się w odniesieniu do:

- 1) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 2) należności wątpliwych i spornych,
- 3) innych składników aktywów i pasywów, których potwierdzenie stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

4. Inwentaryzacją w formie weryfikacji obejmuje się składniki aktywów i pasywów, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, w tym: wartości niematerialne i prawne, materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane, środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, fundusze własne i fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne rozliczenia międzyokresowe.

5. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) co 4 lata: nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje znajdujące się na terenie strzeżonym, inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;

- 2) co 2 lata: zapasy materiałów *(a jeżeli występują, to również: towarów, produktów gotowych i półfabrykatów)* znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
  - 3) na koniec każdego roku obrotowego: pozostałe składniki aktywów i pasywów (w tym: aktywa będące własnością innych jednostek i aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową);
  - 2) każdorazowo:
    - w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, kradzieży, włamania lub innych zdarzeń, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie, że mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku pozostających we władaniu jednostki.
6. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

## § 16

1. Aktywa i pasywa wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku *(np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku)* albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji *(tu środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu)* pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa *(jeżeli w odniesieniu do części składników majątku przyjęto inną metodę amortyzacji, to należy je wymienić z jednoczesnym wskazaniem przyjętej metody ich amortyzowania)*, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:
  - książki i inne zbiory biblioteczne *(jeśli dotyczy)*,

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych *(jeśli dotyczy)*,
  - odzież i umundurowanie *(jeśli dotyczy)*,
  - meble i dywany,
  - inwentarz żywy *(jeśli dotyczy)*,
  - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania *(tu: 3500,00 zł)*;
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości *(alternatywnie: według wartości godziwej, według skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności, według ceny nabycia przeszacowanej do ceny rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 uor)*;
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych – według zasad określonych w pkt. 3 *(alternatywnie: metodą praw własności, pod warunkiem że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych)*;
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej *(alternatywnie: według ceny nabycia lub ceny/wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, według skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności)*, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

- 7) należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności (*alternatywnie: należności i udzielone pożyczki, zaliczone do aktywów finansowych, są wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznaczają się do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub do wyboru – inaczej określonej wartości godziwej*); odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty (*alternatywnie: zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli przeznaczają się do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub do wyboru – inaczej określonej wartości godziwej*); odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;
- 9) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 10) udziały (akcje) własne – według cen nabycia;
- 11) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;
- 12) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- 13) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne jako koszty już poniesione, lecz dotyczące przysłych okresów sprawozdawczych, wyceniane są do bilansu według ich wartości nominalnej (*tu można wskazać ich tytuły: np. koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty prenumeraty czasopism lub też przyjąć, że rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne nie występują w jednostce albo mają one nieistotną wartość i z tego powodu nie są rozliczane w czasie, lecz z dniem ich poniesienia powiększają koszty działalności jednostki*);
- 14) mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych

jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

2. Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ust. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

## § 17

1. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce ..... (*nazwa*) następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności jednostki ..... (*nazwa*) prowadzona jest:

### Wariant I:

– w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzaju kosztów (*tutaj ewentualnie można zastrzec, adekwatnie do przyjętych przez jednostkę zasad ujmowania kosztów rozliczanych w czasie, że koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są w sposób następujący: Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” i Ma 490 „Rozliczenie kosztów” jako koszty rozliczane w czasie*),

### Wariant II:

– w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” i jednocześnie w zespole 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” (*tutaj ewentualnie można zastrzec, adekwatnie do przyjętych przez jednostkę zasad ujmowania kosztów rozliczanych w czasie, że koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są w sposób następujący: Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” i Ma 490 „Rozliczenie kosztów” jako koszty rozliczane w czasie*).

3. W budżecie jednostki ..... (*np. nazwa JST*), tzn. w organie finansowym JST, wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## § 18

1. W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego ..... *(nazwa)* oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach wymiennych: CD-RW, DVD-RW, pendrive lub dysku innego komputera,
- 2) kopie pełne powinny być sporządzane cotygodniowo *(można wybrać inny okres)*, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami cząstkowymi tworzonymi codziennie i obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania,
- 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.

2. .... *(uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w ust. 1 należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych).*

3. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- 9) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,
- 10) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,
- 11) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt 1–10 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
7. Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:
- 1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
  - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

## § 19

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

.....  
(kierownik jednostki)

**Załącznik nr 1**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** (nazwa jednostki)

.....  
(adres i siedziba jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Protokół potwierdzający przyjęcie**  
**programu finansowo-księgowego .....** (nazwa)  
**do użytkowania**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), potwierdzamy przyjęcie programu finansowo-księgowego ..... (nazwa) w wersji ...../aktualizacji programu finansowo-księgowego ..... (nazwa) w wersji .....\*) autorstwa firmy ..... (nazwa i siedziba) do użytkowania od dnia .....



Zakup programu został udokumentowany fakturą VAT o numerze ..... z dnia .....

wystawioną zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Aktualizacja programu została nabyta na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Program został zainstalowany/aktualizacja programu została zainstalowana\*) w katalogu ..... na komputerze .....

Informatyk: .....

\*) *niepotrzebne skreślić*

.....

*(data)*

.....

*(podpisy osób upoważnionych)*

**Załącznik nr 2**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla ..... (nazwa jednostki)**

.....

*(adres i siedziba jednostki)*

.....

*(miejsowość, data)*

**Protokół potwierdzający przyjęcie**  
**programu kadrowego ..... (nazwa)**  
**do użytkowania**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), potwierdzamy przyjęcie programu kadrowego ..... (nazwa) w wersji ...../aktualizacji programu kadrowego ..... (nazwa) w wersji .....\*) autorstwa firmy ..... (nazwa i siedziba) do użytkowania od dnia .....

Zakup programu został udokumentowany fakturą VAT o numerze ..... z dnia .....

wystawioną zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Aktualizacja programu została nabyta na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Program został zainstalowany/aktualizacja programu została zainstalowana\*) w katalogu ..... na komputerze .....

Informatyk: .....

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....

*(data) (podpisy osób upoważnionych)*

**Załącznik nr 3  
do Zasad (polityki) rachunkowości  
dla ..... (nazwa jednostki)**

.....

*(adres i siedziba jednostki)*

.....

*(miejsowość, data)*

**Protokół potwierdzający przyjęcie  
programu płacowego ..... (nazwa)  
do użytkowania**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), potwierdzamy przyjęcie programu płacowego ..... (nazwa) w wersji ...../aktualizacji programu płacowego ..... (nazwa) w wersji .....\*) autorstwa firmy ..... (nazwa i siedziba) do użytkowania od dnia .....

Zakup programu został udokumentowany fakturą VAT o numerze ..... z dnia ..... wystawioną zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Aktualizacja programu została nabyta na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Program został zainstalowany/aktualizacja programu została zainstalowana\*) w katalogu ..... na komputerze .....

Informatyk: .....

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....

*(data)*

.....

*(podpisy osób upoważnionych)*

**Załącznik nr 4**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** *(nazwa jednostki)*

.....  
*(adres i siedziba jednostki)*

.....  
*(miejsowość, data)*

**Protokół potwierdzający przyjęcie programu**  
**do obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych**  
**oraz wartości niematerialnych i prawnych .....** *(nazwa)*  
**do użytkowania**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), potwierdzamy przyjęcie programu do obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... *(nazwa)* w wersji ...../aktualizacji programu do obsługi ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... *(nazwa)* w wersji .....\*) autorstwa firmy ..... *(nazwa i siedziba)* do użytkowania od dnia .....

Zakup programu został udokumentowany fakturą VAT o numerze ..... z dnia .....

wystawioną zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Aktualizacja programu została nabyta na podstawie umowy nr ..... z dnia .....

Program został zainstalowany/aktualizacja programu została zainstalowana\*) w katalogu ..... na komputerze .....

Informatyk: .....

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....  
*(data)*

.....  
*(podpisy osób upoważnionych)*

**Załącznik nr 5**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** *(nazwa jednostki)*

**Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi**  
**w .....** *(nazwa jednostki)*

**§ 1**

**Zarządzanie systemami haseł**

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oprogramowania komputerowego, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik zatrudniony na stanowisku ..... *(np. informatyk)* działający w tym zakresie w porozumieniu z ..... *(tu wskazać: np. głównym księgowym jednostki)*.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne może odbywać się tylko na podstawie systemu haseł przydzielanych indywidualnie każdemu z pracowników oraz użytkowników systemu informatycznego.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym; użytkownicy systemów informatycznych mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

**§ 2**

**Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników systemów informatycznych w jednostce ..... *(nazwa)* jest pracownik zatrudniony na stanowisku ..... *(np. informatyk)*.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika w danym systemie informatycznym służącym przetwarzaniu danych jest zakres czynności pracownika, w którym występuje wyraźne wskazanie, że ma on swoje obowiązki służbowe wykonywać z wykorzystaniem określonych programów komputerowych, natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub ustanie zatrudnienia.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników z danego systemu informatycznego, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła; identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści); obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### **§ 3**

#### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone; jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy zastosować się do instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.

2. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne możliwy jest dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu do systemu lub programu.

3. Hasło dostępu użytkownika do systemu informatycznego należy podawać w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu informatycznego po zakończeniu pracy; stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem informatycznym nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

### **§ 4**

#### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, informatyczne nośniki danych (dyskietki, dyski optyczne itp.) oraz inne dokumenty zawierające dane przeznaczone do likwidacji muszą być pozbawione zapisów lub – w sytuacji gdy jest to możliwe – muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich jakichkolwiek informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane, przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, powinny być pozbawione zawartości; naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, powinna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ..... (np. informatyk) wykonuje raz na tydzień (można wybrać inny okres) podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr (ewidencję) tych kopii i przechowuje je w pomieszczeniu zabezpieczonym; kopie te mają kategorię archiwalną „A”, a tak tworzone kopie, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

## § 5

### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane, powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ..... (np. informatyk) lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony systemów informatycznych przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne) dostarczonych z „zewnątrz” jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ..... (np. informatyk) i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy zastosować się do instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.

## § 6

### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.

Odstępstwo od tej zasady może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a osobą odpowiedzialną za zmianę warunków, przy zachowaniu obowiązujących zasad

bezpieczeństwa, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ..... (np. informatyk).

2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, dyski optyczne, wydruki) na „zewnątrz” jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej; dopuszcza się również przekazywanie danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

## **§ 7**

### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji (można wskazać tu więcej szczegółów), co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają: stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (m.in. zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## **§ 8**

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych**

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym:

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- a) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- b) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- c) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- d) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- e) ujawnione niedopuszczalne metody pracy,
- f) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- g) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
- h) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych), stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania:

- 1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w ust. 1, należy:
  - a) natychmiast informować pracownika zatrudnionego na stanowisku ..... (np. informatyk) lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w formie notatki służbowej ze wskazaniem stanowiska pracy, na którym to zdarzenie miało miejsce;
- 2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stanu mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, w celu precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad;
- 3) stwierdzone przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ..... (np. informatyk) lub osobę przez niego upoważnioną naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  - a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu),
  - b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  - c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.



**Załącznik nr 6**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** *(nazwa jednostki)*

**Wykaz kont dla budżetu .....** *(nazwa JST) - ORGAN (przykładowy)*

**I. Konta bilansowe (wybrane)**

<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Zasady ewidencji analitycznej</b>	<b>Uwagi</b>
1	2	3	4
133	<b>Rachunek budżetu</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"><li>– rachunku podstawowego,</li><li>– rachunku dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,</li><li>– rachunku lokat terminowych,</li></ul>	<i>Wskazać bank aktualnie obsługujący budżet jednostki.</i>

		– rachunków wyodrębnionych wpływów otwieranych na potrzeby realizacji m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na poszczególnych rachunkach bankowych.	
<b>134</b>	<b>Kredyty bankowe</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem na kredyty zaciągnięte i kredyty spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów.	
<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki ewidencjonowane na rachunku budżetu.	
<b>140</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów środków pieniężnych w drodze, które ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.	Środki pieniężne w drodze, w szczególności: – środki pieniężne z innych budżetów, w sytuacji gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, – przelewy dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i

			objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi <i>(i ewentualnie z urzędem, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji dochodów urzędu jako jednostki budżetowej)</i> objętymi budżetem ..... <i>(wskazać nazwę JST)</i> z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej.
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z podległymi jednostkami budżetowymi (i ewentualnie z urzędem, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji wydatków urzędu) objętymi budżetem ..... <i>(wskazać nazwę JST)</i> z tytułu realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki.
<b>224</b>	<b>Rozrachunki budżetu</b>	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów i według poszczególnych budżetów. Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów rozrachunków i według poszczególnych budżetów.
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów i według poszczególnych kontrahentów.

<b>250</b>	<b>Należności finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według poszczególnych umów pożyczek oraz udzielonych poręczeń z podziałem na pożyczki udzielone i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek oraz z podziałem na poszczególne tytuły spłat dokonanych w ramach udzielonych poręczeń, w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych umów poręczeń.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów należności i według poszczególnych osób lub kontrahentów.
<b>260</b>	<b>Zobowiązania finansowe</b>	Ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest m.in. według poszczególnych umów pożyczek z podziałem na pożyczki zaciągnięte i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek.	Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań i według poszczególnych osób lub kontrahentów.
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez ..... ( <i>wskazać nazwę JST</i> ) oraz jednostek realizujących dochody budżetu.	
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez ..... ( <i>wskazać nazwę JST</i> ) oraz jednostek realizujących wydatki budżetu.	
<b>909</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
<b>960</b>	<b>Skumulowane</b>	Ewidencja stanu skumulowanych	

	<b>wyniki budżetu</b>	niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Nie wymaga się prowadzenia ewidencji szczegółowej.	
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>	Ewidencja stanu wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy, czyli deficytu lub nadwyżki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.	
<b>962</b>	<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych, mających wpływ na wynik wykonania budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych można stosować wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów (stosownie do potrzeb informacyjnych lub sprawozdawczych).	

## II. Konta pozabilansowe (wybrane)

<b>986</b>	<b>Plan finansowy dochodów budżetowych – ORGAN</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez .... <i>(wskazać nazwę JST)</i> z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	Na potrzeby sporządzania sprawozdań jednostkowych i informacji opisowych z wykonania dochodów budżetu.
<b>991</b>	<b>Planowane dochody budżetu</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego <i>(tu według uchwał i zarządzeń)</i> .

		..... (wskazać nazwę JST). Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.	
<b>992</b>	<b>Planowane wydatki budżetu</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem .... (wskazać nazwę JST). Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego (tu według uchwał i zarządzeń).
<b>993</b>	<b>Rozliczenia z innymi budżetami</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych budżetów oraz według poszczególnych tytułów rozliczeń. Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	Odrębnie dla poszczególnych tytułów rozliczeń i według poszczególnych budżetów.

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [ORGANU] .....** (nazwa JST)  
**- część opisowa do Załącznika nr 6**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości dla .....** (nazwa jednostki)

**I. Konta bilansowe (wybrane)**

## **1. Konto 133 „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, przede wszystkim z tytułu:
  - a) udziałów w dochodach innych budżetów,
  - b) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
  - c) subwencji i dotacji,
  - d) zaciągniętych pożyczek,
  - e) spłaty udzielonych pożyczek,
  - f) prywatyzacji,
  - g) innych źródeł,
  - h) zwrotu środków z lokat,
  - i) środków na wydatki niewygasające,
  - j) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
  - k) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
  - l) dochodów budżetu realizowanych na poziomie ORGANU i przez podległe jednostki budżetowe;
- 2) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:
  - a) okresowych przelewów na wydatki podległych jednostek budżetowych,
  - b) spłat rat pożyczek,
  - c) udzielonych pożyczek,
  - d) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia;
- 2) wykup wyemitowanych papierów wartościowych;

- 3) wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 4) dochody realizowane na rzecz budżetu państwa;
- 5) lokaty dokonywane ze środków pozostających na rachunku budżetu;
- 6) przelew środków na rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 7) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W ciągu roku saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu.

## **2. Konto 134 „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie ..... *(wskazać nazwę JST)* z tytułu zaciągniętych kredytów.

## **3. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, środków pieniężnych innych niż środki ewidencjonowane na rachunku budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się głównie wpływy wydzielonych środków pieniężnych, oprocentowanie środków na tych rachunkach, wpływy sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia, obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma ujmuje się głównie wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

## **4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”**



Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym przede wszystkim:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w sytuacji, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna zapewnić prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **5. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*, a saldo Ma – stan dochodów budżetowych przekazanych przez

podległe jednostki budżetowe na rachunek budżetu ..... (wskazać nazwę JST), lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **6. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetu ..... (wskazać nazwę JST).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu ..... (wskazać nazwę JST) na pokrycie wydatków podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **7. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu ..... (wskazać nazwę JST),
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu ..... (wskazać nazwę JST),
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 5) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Ma ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu ..... (wskazać nazwę JST) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu ..... (wskazać nazwę JST),

- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 4) wpływ należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 5) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji i subwencji,
- 6) zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej lub pobranej dotacji i subwencji,
- 7) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu.

## **8. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 *(jeżeli występuje)*, 250, 260.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 *(jeżeli występuje)*, 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 *(jeżeli występuje)*, 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **9. Konto 250 „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności finansowych (w szczególności z tytułu spłat udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia

stanu rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz według poszczególnych tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### **10. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek,
- 3) zapłatę lub umorzenie odsetek,
- 4) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych o wartości nominalnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymane pożyczki,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) wyemitowane instrumenty finansowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **11. Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu ..... *(wskazać nazwę JST)*.

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu ..... (wskazać nazwę JST) na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności następujące dochody budżetu ..... (wskazać nazwę JST):

- 1) na podstawie sprawozdań podległych jednostek budżetowych (i urzędu, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji dochodów urzędu jako jednostki budżetowej), w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje i środki pozyskane z innych źródeł, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu ..... (wskazać nazwę JST) według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez ..... (wskazać nazwę JST).

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu ..... (wskazać nazwę JST) za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

## **12. Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu ..... (wskazać nazwę JST).

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim wydatki budżetu ..... (wskazać nazwę JST) podległych jednostek budżetowych (i urzędu, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji wydatków urzędu) na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu ..... (wskazać nazwę JST) na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu ..... (wskazać nazwę JST) według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez ..... (wskazać nazwę JST).

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu .....  
(wskazać nazwę JST) za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **13. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (np. otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów),
- 2) rozliczenie z tytułu należności wynikających z nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych pożyczek.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np. w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów lub pożyczek.

### **14. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu ..... (wskazać nazwę JST) z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu ..... (wskazać nazwę JST).

Konto 960 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **15. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu ..... (wskazać nazwę JST), czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu ..... (*wskazać nazwę JST*), saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

## **16. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu ..... (*wskazać nazwę JST*).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu ..... (*wskazać nazwę JST*), saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.

## **II. Konta pozabilansowe (*wybrane*)**

### **1. Konto 986 „Plan finansowy dochodów budżetowych – ORGAN”**

Konto 986 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych, realizowanych przez jednostkę ..... (*wskazać nazwę JST*) jako ORGAN, oraz jego zmian na potrzeby sporządzania sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów budżetu ..... (*wskazać nazwę JST*).

Na stronie Wn ujmuje się zmiany w planie finansowym dochodów budżetu – ORGANU, zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany w planie finansowym dochodów budżetu – ORGANU, zwiększające plan dochodów budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 986 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez .....  
(wskazać nazwę JST) z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Saldo Ma konta 986 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu – ORGANU.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 986.

## **2. Konto 988 „Udzielone poręczenia w roku budżetowym”**

Konto 988 służy do ewidencji wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym przez ..... (wskazać nazwę JST) oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym, zmniejszające wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym i wynikające ze zmian umów zawartych w okresach wcześniejszych danego roku obrotowego.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym, zwiększające wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym w związku z zawarciem nowych umów lub zmian umów zawartych w okresach wcześniejszych danego roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 988 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym według poszczególnych tytułów wynikających z zawartych umów (po ich zmianach) oraz według poszczególnych kontrahentów, a jednocześnie stanowić podstawę sporządzenia sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

Saldo Ma konta 988 określa wartość udzielonych poręczeń w roku budżetowym.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 988.

## **3. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu ..... (wskazać nazwę JST) oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez .....  
(wskazać nazwę JST) oraz podległych jednostek budżetowych (w tym: urzędu jako



jednostki budżetowej i jako ORGANU) objętych budżetem ..... (wskazać nazwę JST).

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych i urzędu (jako jednostki budżetowej i jako ORGANU).

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu ..... (wskazać nazwę JST).

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

#### **4. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu ..... (wskazać nazwę JST) oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez ..... (wskazać nazwę JST) oraz podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu) objętych budżetem ..... (wskazać nazwę JST).

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu).

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

#### **5. Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych (np. na koncie 224).

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi z tytułu udziałów w PIT i CIT).

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi z tytułu udziałów w PIT i CIT).

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec innych budżetów.

**Załącznik nr 7**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** (nazwa jednostki)

**Wykaz kont**

dla jednostki ..... (nazwa) – przykładowy

**I. Konta bilansowe (wybrane)**

Zespół i kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie (ewidencja analityczna)	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>0</b>		<b>Majątek trwały</b>		
	<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	Ewidencja prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych i według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Księga środków trwałych: program ..... (nazwa).
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych.	Księga inwentarzowa: program ..... (nazwa).
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarżane jednorazowo i w czasie (stopniowo).	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych: program ..... (nazwa). W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w czasie (stopniowo) obowiązują

				zasady analogiczne do zasad przyjętych dla środków trwałych.
	<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020.	
	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	Umarzane w 100% w momencie zakupu (wydania do używania) – ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 013 i 020.	
	<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według źródeł finansowania.	
<b>1</b>		<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		

101	<b>Kasa</b>	<p>Ewidencja krajowych i obcych środków pieniężnych prowadzona jest według poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie oraz według poszczególnych kas (<i>jeśli prowadzonych jest kilka kas w danej jednostce</i>).</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest stosownie do potrzeb z zakresu sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych.</p>	
130	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	<p>Ewidencja analityczna obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dochody realizowane przez jednostkę ..... (<i>nazwa</i>) jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań,</li> <li>2) wydatki realizowane przez jednostkę ..... (<i>nazwa</i>) jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.</li> </ol>	<p>Może tu występować wyłącznie ewidencja analityczna do jednego rachunku bieżącego jednostki lub też mogą występować dwa odrębne rachunki bankowe dla dochodów i dla wydatków.</p>
131	<b>Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych</b>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający podział środków według potrzeb jednostki.</p>	

	<b>132</b>	<b>Rachunek dochodów jednostek budżetowych</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający wyodrębnienie poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych z zachowaniem ich grupowania w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	
	<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	
	<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest m.in. według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń.	
	<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych typów krótkoterminowych aktywów finansowych.	
	<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów środków pieniężnych.	
<b>2</b>		<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>		
	<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozliczeń.	

	<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	
	<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem państwa/budżetem jednostki ..... <i>(nazwa JST)</i> z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.	
	<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem państwa/budżetem jednostki ..... <i>(nazwa JST)</i> z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.	
	<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	

	225	<b>Rozrachunki z budżetami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków z poszczególnymi budżetami.	Podatek VAT, rozrachunki z budżetem w zakresie rozliczenia dochodów budżetu państwa i podatek dochodowy od osób fizycznych; uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (nazwa).
	226	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	

229	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań i tytułów rozliczeń.	Rozrachunki z ZUS; uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (nazwa).
231	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, m.in. na potrzeby rozliczania wynagrodzeń pracowników według rodzajów (grup) wynagrodzeń, w tym: świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń.	Uszczegółowiona ewidencja analityczna według poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego ..... (nazwa).
234	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników i według tytułów rozrachunków oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczych i potrzeb informacyjnych, według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	W tym: zaliczki w walutach obcych, do rozliczenia, wypłacone pracownikom figurujące do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.



	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rachunków bankowych oraz kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	
	<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	
	<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów lub osób.	
<b>3</b>		<b>Materiały i towary</b>		

	<b>310</b>	<b>Materiały</b>	<p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezutytych do końca roku obrotowego. Ujęcie w ewidencji księgowej powyższych materiałów następuje na podstawie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów i miejsc składowania.</p>	
<b>4</b>		<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
	<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	<p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych.</p>	
	<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	<p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p>	

	<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki głównie z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	

404	<b>Wynagrodzenia</b>	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
405	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	

	<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty wprowadzania zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
	<b>490</b>	<b>Rozliczenie kosztów</b>	Ewidencja obejmuje koszty działalności jednostki przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju kosztów i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
<b>6</b>		<b>Produkty</b>		

	<b>640</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>	Konto służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
<b>7</b>		<b>Przychody, dochody i koszty</b>		

	720	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.	
	750	<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	

	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	
	<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.	
	<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i na koncie 751.	
<b>8</b>		<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.	



<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	<p>Konto służy do ewidencji w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dotacji budżetowych,</li> <li>2) wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych,</li> <li>3) równowartości dokonanych ze środków budżetowych wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie).</li> </ol> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także jednostek, którym przekazano dotacje, i jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.</p>	
<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	<p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,</li> <li>2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.</li> </ol>	
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń oraz stanu funduszu.</p>	
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>	<p>Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.</p> <p>Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.</p>	

## II. Konta pozabilansowe (wybrane)

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
091	<b>Środki trwałe w likwidacji</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
092	<b>Pozostałe środki trwałe w likwidacji</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.
093	<b>Środki trwałe obce w użytkowaniu</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w użytkowaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie ..... ( <i>nazwa</i> ).
094	<b>Pozostałe środki trwałe obce w użytkowaniu</b>	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w użytkowaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem księgi inwentarzowej w programie ..... ( <i>nazwa</i> ).
910	<b>Zabezpieczenia</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).
975	<b>Wydatki strukturalne</b>	Służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych. Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
976	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
980	<b>Plan finansowy wydatków</b>	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków

	<b>budżetowych</b>	budżetowych jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
<b>987</b>	<b>Plan finansowy dochodów budżetowych</b>	Służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego dochodów.
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

### **Zasady funkcjonowania kont**

dla jednostki ..... (nazwa) – przykładowe

- część opisowa do Załącznika nr 7

do Zasad (polityki) rachunkowości dla ..... (nazwa jednostki)

#### **I. Konta bilansowe (wybrane)**

##### **1. Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu

na koncie 013 i które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (*lub indywidualnie przyjętych przez jednostkę w jej zasadach/polityce rachunkowości*).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w następujących formach dokumentacji księgowej:

- 1) w księgach środków trwałych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać następujące warunki:

- 1) pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 2) być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych (KŚT).

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

## **2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,

- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
  - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
  - b) sprzedaży,
  - c) nieodpłatnego przekazania,
  - d) zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

### **3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości

niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- 1) w rejestrach wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarżane jednorazowo i w czasie (stopniowo).

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

#### **4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych;
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
  - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
  - b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- 1) wycofanie udziałów ze spółek,
- 2) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
- 3) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- 4) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

#### **5. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:

a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,

b) sprzedaży,

c) nieodpłatnego przekazania,

d) ujawnionych niedoborów,

e) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji;

2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,

2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,

3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

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

## **6. Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (oddania do używania) z tytułu:

1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,

2) sprzedaży,

- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania ich do używania).

## **7. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,
- 4) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,
- 6) nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji,



7) wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

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

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

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

### **8. Konto 101 „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **9. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej (w tym: urzędu) z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (konieczny jest w tej sytuacji techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

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

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową (w tym: urząd).

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

Jeżeli w jednostce występuje jeden rachunek bankowy służący gromadzeniu przez nią dochodów i wydatków, wówczas saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość niewydatkowanych w danym okresie sprawozdawczym środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość

zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

*(W przypadku braku wyodrębnionego w urzędzie rachunku bieżącego lub rachunków bieżących na potrzeby realizacji dochodów i wydatków budżetowych jako jednostkę budżetową konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu JST. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.)*

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

*Uwaga! Konto to nie dotyczy samorządowych zakładów budżetowych.*

#### **10. Konto 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”**

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych z zakresu działalności podstawowej samorządowego zakładu budżetowego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunek z tytułu wpłaty należności z tytułu przychodów własnych,
- 2) otrzymane dotacje na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe,
- 3) otrzymane dotacje przedmiotowe,
- 4) otrzymane dotacje celowe na środki trwałe w budowie (inwestycje),
- 5) otrzymane dotacje podmiotowe na działalność bieżącą,
- 6) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę przelewem zobowiązań,
- 2) pobranie gotówki z banku do kasy,
- 3) zwrot dotacji budżetowych,
- 4) wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych,
- 5) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na koncie 131 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów pomiędzy ..... (*nazwa zakładu*) a bankiem.

Ewidencja szczegółowa do konta 131 powinna zapewnić podział środków według potrzeb jednostki.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

*Uwaga! Konto to dotyczy samorządowych zakładów budżetowych.*

### **11. Konto 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostki w zakresie działalności prowadzonej na podstawie ustawy o systemie oświaty.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków pieniężnych z poszczególnych tytułów dochodów,
- 2) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty,
- 3) naliczone przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym,
- 4) wpływy kwot niewyjaśnionych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) pobranie środków z rachunku bankowego do kasy,
- 2) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań,
- 3) obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunku,
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty,
- 5) przelew pozostałości środków pochodzących z dochodów według stanu na 31 grudnia (występuje wyłącznie w samorządowej jednostce budżetowej),
- 6) zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione.

Na koncie 132 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów pomiędzy ..... (*nazwa jednostki*) a bankiem.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych z zachowaniem ich grupowania w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

*Uwaga! Konto to wystąpi w jednostkach oświatowych, przy których funkcjonuje wydzielony rachunek bankowy dochodów.*

### **12. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 2) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków (nie dotyczy rachunku bankowego ZFŚS),
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego z funduszy.

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

### **13. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,

3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem innych rachunków bankowych,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, głównie z tytułu:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### **14. Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **15. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Przyjmuje się, że środki pieniężne przekazywane między kasą jednostki a poszczególnymi rachunkami bankowymi będą ewidencjonowane na bieżąco, z

wykorzystaniem konta 141, natomiast pozostałe środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **16. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 3) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych, zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych (w walucie polskiej i obcej) według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Należności i zobowiązania powinny być prowadzone w układzie pozwalającym na właściwe sporządzenie sprawozdań.

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

### **17. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) przypisy (zwiększenia) należności,
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek obowiązującej klasyfikacji oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Dopuszcza się rejestrację w księgach rachunkowych jednostki wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, dokonanych w formie gotówkowej, na podstawie zestawień zbiorczych, dołączanych każdorazowo do raportu kasowego. W tej sytuacji zakłada się i wykorzystuje grupy kontrahentów przypisane do poszczególnych tytułów wpłat.

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

### **18. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.



Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **19. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **20. Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności:

- 1) wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,

- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 4) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

- 1) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,
- 2) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych lub wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe lub wpłaty dokonane na rachunki państwowych funduszy celowych, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.

## **21. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji,

podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

## **22. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225 (rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa), a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według tytułów i dłużników.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

### **23. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

### **24. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego .....  
(nazwa).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

## **25. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

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

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

## **26. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek (*np. udzielanych emerytom z ZFŚS*) i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

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

– stan zobowiązań.

### **27. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy w szczególności do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

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

### **28. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki,
- 3) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki,
- 3) dodatkową kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczającą wartość ewidencyjną niedoboru).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według

poszczególnych dłużników, a tym samym powinna umożliwić prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

### **29. Konto 310 „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do „przejściowego” ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania oraz do ujęcia wartości materiałów biurowych pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie ..... *(nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce)* jednostki i paliwa znajdującego się na ostatni dzień roku obrotowego w zbiornikach pojazdów służbowych, która przeksięgowywana jest pod datą 1 stycznia roku następnego na konto 401.

### **30. Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo w czasie według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **31. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w

przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

### **32. Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

### **33. Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

### **34. Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej Na stronie Wn ujmuje się kwotę

należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

### **35. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

### **36. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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



### **37. Konto 490 „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju kosztów i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **38. Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Jeżeli kwoty ujmowane w ciągu roku obrotowego na koncie 640 nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, wówczas jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zastosować uproszczenia, a w tym przypadku odstąpić od ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem konta 640.

### **39. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

### **40. Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić przede wszystkim wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

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

#### **41. Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

(Ma konto 751).

#### **42. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

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

#### **43. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- 1) kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 2) odpisy aktualizujące należności,
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

#### **44. Konto 800 „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

#### **45. Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych i wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,

4) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań; w uzasadnionych przypadkach ewidencja szczegółowa może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje lub których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

#### **46. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **47. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **48. Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się w szczególności sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.

## **II. Konta pozabilansowe (wybrane)**

### **1. Konto 091 „Środki trwałe w likwidacji”**

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

### **2. Konto 092 „Pozostałe środki trwałe w likwidacji”**

Konto 092 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.

Na koniec roku konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

### **3. Konto 093 „Środki trwałe obce w używaniu”**

Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie .....  
(nazwa).

Na koniec roku konto 093 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych obcych w używaniu.

### **4. Konto 094 „Pozostałe środki trwałe obce w używaniu”**

Konto 094 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi inwentarzowej w programie .....  
(nazwa).

Na koniec roku konto 093 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

### **5. Konto 910 „Zabezpieczenia”**

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.



Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

## **6. Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne sfinansowane ze środków krajowych w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie stosownych sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych.

Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

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

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) aktywów bilansu (np. należności),
- 2) kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- 2) przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat,

3) zwiększeń funduszu, spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma – równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 976.

Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

### **8. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### **9. Konto 987 „Plan finansowy dochodów budżetowych”**

Konto 987 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe oraz wartość niezrealizowanego planu finansowego dochodów budżetowych jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych jednostki oraz jego korekty.

Ewidencję szczegółową do konta 987 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego dochodów.

Na koniec roku konto 987 nie wykazuje salda.

## **10. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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 do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

## **11. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków

budżetowych lat przyszłych.

**Załącznik nr 8**  
**do Zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla .....** (nazwa jednostki)

**Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem (lub stosowanych) w jednostce .....**

*(nazwa)*

**na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych**

**i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki .....** *(np.*

*nazwa JST) – przykładowy*

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) ustala się wykaz programów wprowadzonych do stosowania niniejszym Zarządzeniem (lub stosowanych) w jednostce ..... *(nazwa)* na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki ..... *(np. nazwa JST):*

- 1) program finansowo-księgowy pod nazwą ..... *(nazwa)*, którego autorem jest firma ..... *(nazwa i siedziba)*,
- 2) program kadrowy pod nazwą ..... *(nazwa)*, którego autorem jest firma ..... *(nazwa i siedziba)*,
- 3) program płacowy pod nazwą ..... *(nazwa)*, którego autorem jest firma ..... *(nazwa i siedziba)*,
- 4) program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pod nazwą ..... *(nazwa)*, którego autorem jest firma ..... *(nazwa i siedziba)*,
- 5) system komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany na podstawie umowy zawartej z ..... *(nazwa i siedziba banku)* do realizacji operacji bezgotówkowych,
- 6) program ..... *(nazwa)* wykorzystywany do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki ..... *(np. nazwa JST)*, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych, udostępniony przez ..... *(np. Ministerstwo Finansów)* za pośrednictwem ..... *(nazwa ewentualnej jednostki pośredniczącej, jeśli taka jednostka występuje)*. *Uwaga! Ten zapis jest niezbędny w sytuacji, gdy taką drogą otrzymane oprogramowanie jest stosowane w jednostce.*

**Opis oraz sposób działania programów komputerowych (przykładowy)**

## **I. Program finansowo-księgowy ..... (nazwa)**

### **1. Zasady ogólne**

Zasady rachunkowości określone są w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.).

Obligatoryjnym wymogiem, stawianym jednostkom prowadzącym księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości jest posiadanie odpowiedniej dokumentacji, opisującej w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Ponadto w celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych konieczne jest, aby jednostki korzystające z techniki informatycznej posiadały dokumentację uzupełnioną o:

- 1) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- 2) opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; zgoda osób odpowiedzialnych za przyjęcie do eksploatacji nowego programu lub jego nowelizacji powinna być potwierdzona protokołem przyjęcia programu lub jego nowelizacji do użytkowania.

### **2. Analiza zgodności programu finansowo-księgowego ..... (nazwa) z ustawą o rachunkowości**

Automatyzacja procesów księgowych, księgowość prowadzona za pomocą systemu informatycznego, przetwarzanie dokumentów papierowych do postaci elektronicznej to czynniki wpływające na skuteczność działań działu księgowości każdej instytucji.

Program finansowo-księgowy ..... (nazwa) pomocny jest w realizowaniu zadań należących do wykonania w obszarze pionu księgowego i zarazem korzystnie wpływa na efektywność podejmowanych działań.

Podstawą pracy w ..... (tu wskazać nazwę komórki finansowej) jest przetwarzanie różnorodnych dowodów księgowych zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych.

Każdy system o charakterze finansowo-księgowym w zakresie wprowadzania danych, ich przetwarzania, archiwizacji i ochrony powinien spełniać wymogi obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości.

Funkcje, jakie oferuje program finansowo-księgowy ..... (nazwa), są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości.

Program ten zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji i przebiegu działalności jednostki.

#### **Art. 5.**

1. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

[...]

System pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego częściowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia. Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku ujęte są następnie w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy. Odbywa się to w programie za pomocą zlecenia Obsługa ⇒ Bilans zamknięcia oraz zlecenia Obsługa ⇒ Bilans otwarcia.

#### **Art. 6.**

[...]

2. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Program umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowani kosztów w czasie wraz z podaniem terminów wykonania ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie.

Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty ⇒ Harmonogramy.

Art. 7.

[...]

3. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

System umożliwia wprowadzenie zatwierdzonego przez jednostkę planu kont (zlecenie Konfiguracja ⇒ Syntetyczny plan kont oraz Konfiguracja ⇒ Analityczny plan kont), który pozwala na księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości. Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów w danym okresie sprawozdawczym istnieje możliwość ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Art. 9.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

W programie ..... (*nazwa*) ewidencja operacji gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim.

Art. 10.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

[...]

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

[...]

b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,

- c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

[...]

Dokumentacja opisująca program finansowo-księgowy dostarczony użytkownikowi posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 2) wykaz programów funkcjonujących w ramach przyjętego systemu informatycznego,
- 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 5) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości i w procesach przetwarzania danych.

Art. 12.

1. Księgi rachunkowe otwiera się [...]:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 2) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
- 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości  
– w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Księgi rachunkowe zamyka się [...]:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,



- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
  - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
  - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
  - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
  - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
  - 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

[...]

System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont wybranych częściowych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.

[...]

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3.

Automatycznie generowany bilans zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych, stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.

Art. 13.

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- [...]

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używany w programie za pomocą zlecenia Dokumenty ⇒ Dziennik obrotów; zlecenie to umożliwia również przedstawienie sumy obrotów z dokumentów w wybranych rejestrach częściowych bez wyszczególnienia pozycji księgowych,
- 2) księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach; służą do tego zlecenia Zestawienia ⇒ Konta ⇒ Karty kontowe.

Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów częściowych (zbiorów). Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów częściowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania,

- 3) księgi pomocnicze – są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgami pomocniczymi będą prowadzone z wykorzystaniem zleceń m.in.: raporty kasowe, wyciągi bankowe, rozrachunki, analityki dodatkowe, karty wydatków,

- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą zleceń Zestawienia obrotów i sald dla księgi głównej oraz za pomocą zleceń wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg pomocniczych (m.in. raporty kasowe, rozrachunki z kontrahentami, zestawienie sprzedaży, zestawienie zakupów),
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – rolę inwentarza, z uwzględnieniem art. 19 ust. 1 ustawy o rachunkowości, spełnia zestawienie obrotów i sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

3. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w ust. 2 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na informatyczny nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane lub zapisane jako pliki w formacie XLS lub HTML.

4. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:

- 1) nazwę jednostki, której dotyczą,
- 2) nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 3) nazwę programu przetwarzania,
- 4) oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
- 5) datę sporządzenia.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.

6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych, jak również przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych. Ponadto w zleceniu Dokumenty  Dziennik obrotów występuje możliwość eksportu dziennika do pliku w formacie XLS lub HTML.

Art. 14.

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (zlecenie Dokumenty  Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty Wn i Ma oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z

obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej (zlecenie Zestawienia ⇒ Konta ⇒ Zestawienia obrotów i sald).

2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Ewidencjonowane za pomocą programu ..... (*nazwa*) zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą utworzenia danej pozycji.

3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

Program ..... (*nazwa*) umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych (zlecenie Dokumenty ⇒ Dziennik obrotów).

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien mieć automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Poszczególne pozycje dziennika obrotów mają automatycznie nadany numer pozycji. Ponadto każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu.

Art. 16.

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

[...]

Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje, niezbędne m.in. do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

#### Art. 17.

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

[...]

Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych. Program daje możliwość rozbudowywania szczegółowości kont pomocniczych również poprzez wykorzystanie słowników.

#### Art. 18.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Program finansowo-księgowy ..... (nazwa) umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, zawierającego m.in. następujące informacje:

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnętrznymi potrzebami, procedurami obowiązującymi w jednostce lub przepisami prawa.

Art. 19.

1. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), potwierdzony ich inwentaryzacją, sporządzają jednostki, które uprzednio nie prowadziły ksiąg rachunkowych w sposób określony ustawą. W pozostałych jednostkach rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

[...]

Rolę inwentarza wymaganego ustawą w programie ..... (nazwa) spełnia zestawienie obrotów i sald dostępne w programie za pomocą zlecenia Zestawienia  $\Rightarrow$  Konta  $\Rightarrow$  Zestawienia obrotów i sald.

Art. 20.

[...]

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy księgowe w programie finansowo-księgowym ..... (*nazwa*) generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- 1) posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- 2) każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- 3) każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu ..... (*nazwa*) automatycznie weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- 4) poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane za pomocą programu ..... (*nazwa*) objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

Art. 23.

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy



prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji.

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

[...]

Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą programu finansowo-księgowego ..... (*nazwa*) zawiera szczegółowe informacje, dotyczące charakteru danej operacji gospodarczej. W ramach niniejszych informacji można w szczególności zidentyfikować następujące elementy:

- 1) data operacji gospodarczej,
- 2) numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
- 3) opis operacji gospodarczej,
- 4) kwota operacji gospodarczej oraz data zapisu,
- 5) symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.

[...]

4. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Mechanizmy zastosowane w programie finansowo-księgowym ..... (*nazwa*) automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia.

Art. 24.

1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

[...]

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) ma wewnętrzne mechanizmy oraz funkcje umożliwiające weryfikację ewidencjonowanych danych. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego.

Kontrolowane są następujące elementy:

- 1) chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,
- 2) bilansowanie się dokumentu,
- 3) zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,
- 4) zgodność powiązań z planem kont,

- 5) zgodność kont przeciwstawnych,
- 6) kwoty w dokumencie,
- 7) zgodność definicji placówki z wykazem placówek,
- 8) zgodność powiązania placówki z rejestrem księgowym,
- 9) występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,
- 10) zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym,
- 11) występowanie osoby w wykazie osobowym,
- 12) zgodność wartości analityk dodatkowych,
- 13) zgodność symbolu kontrahenta,
- 14) zgodność symbolu osoby.

Art. 25.

1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

[...]

2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu finansowo-księgowego ..... (*nazwa*) odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących (zlecenie Dokumenty ⇒ Dokumenty księgowe).

Art. 26.

1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

[...]

2) [...] powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

[...]

Na wymagany ustawą termin, jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierdzeń sald dla kontrahentów. Operację można wykonać,

korzystając ze zlecenia Finanse ⇒ Potwierdzenie sald. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności program wygeneruje potwierdzenia sald według zadanych kryteriów.

Art. 39.

1. Jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

[...]

Program finansowo-księgowy ..... (nazwa) umożliwia tworzenie harmonogramów rozliczania kosztów w czasie, polegające na wprowadzaniu w formie dokumentów planowanych księgowania kosztów w czasie wraz z podaniem terminów ich realizacji. Następnie system automatycznie księguje operacje zawierające się we wskazanym okresie. Rozliczanie kosztów dotyczących przyszłych okresów realizowane jest za pomocą zlecenia Dokumenty ⇒ Harmonogramy.

Art. 71.

[...]

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

### **3. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa) – przykładowe**

1. Przetwarzane dane w programie finansowo-księgowym ..... (nazwa) podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwości:

- 1) całkowitej utraty danych,
- 2) częściowej utraty danych,
- 3) uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- 4) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,

- 5) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.
2. Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się, co następuje:
- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych na nośnikach wymiennych: CD-RW, DVD-RW, pendrive lub dysku innego komputera,
  - 2) kopie powinny być sporządzane cotygodniowo (tzw. pełne kopie), dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami cząstkowymi obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania, tworzonymi codziennie,
  - 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajdują się komputery zawierające dane.
3. Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:
- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego – pomieszczenie, w którym znajdują się komputery zawierające chronione dane, musi być zamykane, w czasie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
  - 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych – przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami,
  - 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej – wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
  - 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku – obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane finansowo-księgowo, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
  - 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika – obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
  - 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (np. wirusa) – obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania

programów z jakichkolwiek nośników niepoddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania, za co odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ..... (np. informatyk).

5. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w pkt. 3 ppkt 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu finansowo-księgowego jego identyfikatora i hasła; w przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, pracownik zatrudniony na stanowisku ..... (np. informatyk) obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem finansowo-księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

6. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby jednostki) na komputerze zawierającym dane programu finansowo-księgowego ..... (nazwa),
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy – wprowadzonym da chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.
- 6) Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika. W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie – do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, tj pracownik zatrudniony na stanowisku ..... (np. informatyk), która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól należy uruchomić program. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

W sytuacji gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat.

7. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wskazaniu pracownika zatrudnionego na stanowisku ..... (np. informatyk) jako jedynego administratora odpowiedzialnego za nadawanie w porozumieniu z ..... (np. głównym księgowym jednostki) określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu haseł umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby,
- 3) dopuszczaniu innych osób do danych zawartych w programie finansowo-księgowym ..... (nazwa) wyłącznie przez ..... (wskazać np. głównego księgowego jednostki).

#### **4. Główne funkcje programu finansowo-księgowego ..... (nazwa)**

Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:

- 1) definiowanie parametrów pracy programu finansowo-księgowego ..... (nazwa),
- 2) wprowadzanie danych,
- 3) określanie planu finansowego,
- 4) tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- 5) tworzenie zestawień,
- 6) wyszukiwanie dokumentów,
- 7) współpraca z innymi programami systemu,
- 8) funkcje techniczne.

Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu finansowo-księgowego są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program mógł być eksploatowany. Obejmuje ona następujące elementy:

- 1) definicja struktury konta – konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, gdzie pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta,
- 2) wprowadzanie danych użytkownika programu,
- 3) definiowanie kont sprzedaży – do zestawień sprzedaży (VAT),
- 4) definiowanie kont zakupów – do zestawień zakupów (VAT),
- 5) definicja wykazu rejestrów księgowych – umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego, realizowanych

zadań lub programów). Jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności. W instytucjach małych lub o wąskim zakresie działalności wszystkie dokumenty można gromadzić w ramach jednego rejestru. Dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu,

- 6) definicja planu kont – służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie (przykładowy plan kont dostarczany jest wraz z programem). Plan kont może być modyfikowany w każdej chwili zgodnie z indywidualnymi potrzebami jednostki. Dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie, i krótki opis konta. Po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry ⇒ Powiązanie planu kont),
- 7) definicja wykazu kont przeciwstawnych – została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących. W trakcie wprowadzania danych (zlecenie Dokumenty ⇒ Dokumenty księgowe) konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem kont. Jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd. Tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma),
- 8) definicja wykazu placówek – służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie. Po wprowadzeniu placówki do rejestru określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach (wykorzystując zlecenie Rejestry ⇒ Powiązanie placówek),
- 9) wprowadzenie wykazu kontrahentów – służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie w określonych rejestrach,
- 10) wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładności do poszczególnych zadań budżetowych wykonywanych przez placówkę.

Tak szeroki zakres danych definiowalnych przez użytkownika sprawia, że program jest bardzo elastyczny. Dane wprowadzone do rejestrów mogą być w każdej chwili modyfikowane.



Początkowy nakład pracy związany z wprowadzeniem tych danych jest rekompensowany wygodą wprowadzania zmian lub uzupełnień, jeśli nastąpi konieczność ich dokonania.

Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja) – odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu.

Podczas dekretacji sprawdzane jest m.in.:

- 1) istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma,
- 2) istnienie symbolu placówki,
- 3) istnienie symbolu kontrahenta,
- 4) istnienie osoby w danej placówce,
- 5) zgodność kont przeciwstawnych,
- 6) bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.

W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji.

Podstawowe mechanizmy to:

- 1) dostęp do słowników (i wybieranie z nich oczekiwanych informacji):
  - słownik kont,
  - słowniki analityk dodatkowych,
  - słownik zadań budżetowych,
  - słownik placówek,
  - słownik osób,
  - słownik kontrahentów,
  - definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania;
- 2) podpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.

Określanie planu finansowego – plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.

Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne, wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji systemu o nazwie ..... (nazwa systemu programów).

Bilanse – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę

wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

Zestawienia – program zawiera duży zbiór zestawień pozwalających przeglądać informacje finansowo-księgowe według różnych płaszczyzn. Do podstawowych zestawień, realizowanych przez program, należą:

- 1) zestawienie obrotów i sald dla kont (syntetycznie i analitycznie),
- 2) dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych (każdego z dzienników częściowych z osobna lub ze wszystkich dzienników częściowych łącznie),
- 3) zestawienia zakupów i sprzedaży – w szczególności VAT,
- 4) karty kontowe,
- 5) karty obrotów dobowych i miesięcznych dla wskazanych kont.

Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej:

- 1) zestawienia budżetowe – umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont – za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki według działów, rozdziałów, paragrafów lub innych wybranych kryteriów,
- 2) karta wydatków,
- 3) druki sprawozdań budżetowych Rb-\*\*\*.

Program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:

- 1) zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami,
- 2) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki,
- 3) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów,
- 4) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.

Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:

- 1) noty odsetkowe,
- 2) wezwania do zapłaty,
- 3) potwierdzenia zgodności sald.

Wyszukiwanie dokumentów – program finansowo-księgowy ..... (*nazwa*) wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria.

Dzięki temu mechanizmowi ułatwione jest odnalezienie błędu, jaki został popełniony w trakcie księgowania.

Funkcje techniczne programu są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje Techniczne. Funkcje techniczne związane są z prowadzeniem rejestru użytkowników programu oraz z pozamerytorycznymi aspektami jego obsługi i są one następujące:

- 1) wprowadzanie danych do rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
- 2) ustalanie wartości parametrów systemowych, wpływających m.in. na sposób prezentacji danych, domyślne zachowanie okien programu itd.,
- 3) wykonywanie raportów zmian wprowadzonych przez użytkowników w bazie danych programu,
- 4) automatyczne wyszukiwanie i scalanie danych kontrahentów, którzy zostali omyłkowo wielokrotnie wprowadzeni do bazy danych.

Ważną cechą programu są bogate możliwości drukowania informacji. Niemal wszystkie rejestry i formularze prezentowane na ekranie mogą być wydrukowane. Z kolei wydawnictwa programu są nie tylko drukowane – przed wydrukowaniem istnieje możliwość obejrzenia ich na ekranie monitora, co niezwykle przyspiesza i powoduje wygodniejszy dostęp do informacji. W ramach istotnych udogodnień należy wymienić również możliwość drukowania faktur w trakcie dekretacji na podstawie informacji zawartych w pozycjach dokumentu, a także możliwość zastąpienia wydruku eksportem do pliku w formacie XLS lub HTML.

Zasady funkcjonowania programu finansowo-księgowego ..... (nazwa) określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę ..... (nazwa i siedziba) wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

## **5. Algorytmy obliczeniowe programu finansowo-księgowego ..... (nazwa)**

1. Obliczanie not odsetkowych:

odsetki = zaległość\*stawka\*liczba dni zalegania/365.

2. Obliczanie różnic kursowych w raportach kasowych i wyciągach bankowych wykonywane są metodą średniego ważonego kursu przychodów:

- przychody\_w\_walucie\_DOKUMENT = suma (przychody\_w\_walucie\_pozycja),
- rozchody\_w\_walucie\_DOKUMENT = suma (rozchody\_w\_walucie\_pozycja),
- przychody\_w\_PLN\_DOKUMENT = suma  
(przychody\_w\_walucie\_pozycja\*kurs\_pozycja),
- rozchody\_w\_PLN\_DOKUMENT = suma  
(rozchody\_w\_walucie\_pozycja\*kurs\_pozycja),
- średni\_kurs\_przychodów = (przychody\_w\_PLN\_DOKUMENT + saldo\_pocz\_PLN)/(przychody\_w\_walucie\_DOKUMENT + saldo\_pocz\_WAL),

- różnica\_kursowa\_dla\_dokumentu = rozchody\_PLN\_DOKUMENT – (rozchody\_w\_walucie\_DOKUMENT\*średni\_kurs\_przychodów).

### 3. Różnice kursowe przy regulowaniu zobowiązań i należności:

#### 1) dla należności:

- oblicz sumę obrotów WN w walucie S\_WN\_WAL i w PLN S\_WN\_PLN,
- oblicz sumę obrotów MA w walucie S\_MA\_WAL i w PLN S\_MA\_PLN,
- oblicz saldo MA obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA\_MA\_ROZ\_PLN,
- różnica\_kursowa =  $(S\_WN\_WAL/S\_WN\_PLN)*S\_MA\_WAL - (S\_MA\_PLN + SA\_MA\_ROZ\_PLN)$ ;

#### 2) dla zobowiązań:

- oblicz sumę obrotów WN w walucie S\_WN\_WAL i w PLN S\_WN\_PLN,
- oblicz sumę obrotów MA w walucie S\_MA\_WAL i w PLN S\_MA\_PLN,
- oblicz saldo WN obrotów wynikających z poprzednich różnic kursowych SA\_WN\_ROZ\_PLN,
- różnica\_kursowa =  $(S\_MA\_WAL/S\_MA\_PLN)*S\_WN\_WAL - (S\_WN\_PLN + SA\_ROZ\_PLN)$ .

### 4. Wyznaczanie salda

Jeżeli wartość bezwzględna obrotów zaksięgowanych po stronie WN jest większa od wartości bezwzględnej obrotów po stronie MA, to saldo wystąpi po stronie WN i ma wartość różnicy obrotów strony WN i MA – w przeciwnym razie saldo wystąpi po stronie MA i ma wartość różnicy obrotów stron MA i WN.

Saldo kont rozrachunkowych jest sumą sald poszczególnych rozrachunków.

Saldo kont syntetycznych może być sumą sald kont analitycznych lub wynikać z obrotów konta syntetycznego (zależy od ustalonych parametrów konta syntetycznego).

### 6. Struktura plików programu finansowo-księgowego ..... (nazwa)

Program finansowo-księgowy ..... (nazwa) wykorzystuje mechanizmy środowiska baz danych Sybase Adaptive Server Anywhere. Baza danych zapisana jest w pliku, np.:

\*\*\*\_dane.db oraz pliku pomocniczym \*\*\*\_dane.log,

\*\*\*\_dane.db – jest to główny plik bazy danych zawierający wszystkie informacje konieczne do prawidłowej pracy systemu,

\*\*\*\_dane.log – jest plikiem technicznym zawierającym zakodowany wykaz wykonanych operacji, a także dane statystyczne służące optymalizacji pracy systemu bazodanowego.

Księgi rachunkowe w programie finansowo-księgowym ..... (*nazwa*) tworzą dane zawarte w pliku dyskowym: **\*\*\*\_dane.db** – plik bazy danych ASA firmy Sybase (*Adaptive Server Anywhere*).

## **II. Program kadrowy** ..... (*nazwa*)

### **1. Ogólne zasady działania programu**

Program kadrowy ..... (*nazwa*) został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Ma on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

- 1) serwer:
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 Server,
    - Windows 2003 Server,
    - Linux (Red Hat Enterprise Linux lub SuSE Linux Enterprise Server),
    - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum);
- 2) stacja kliencka:
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 (SP4),
    - Windows XP (SP1 i SP2),
    - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB,
    - klasa komputera: PC,
    - procesor: Pentium III/1 GHz (minimum);
- 3) komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi): protokół: TCP/IP.

### **2. Główne obszary wykorzystania programu:**

- 1) prowadzenie elektronicznych kartotek kadrowych,
- 2) obsługa bieżących zadań kadrowych (np. kontrola ważności umów o pracę, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu),
- 3) wydruk dowolnych zaświadczeń kadrowych,
- 4) ewidencja nieobecności,
- 5) automatyczne obliczanie i ewidencja urlopów pracowników,
- 6) nadzór czasu pracy pracowników za pomocą elektronicznej karty ewidencji czasu pracy,
- 7) ewidencja szkoleń pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 9) tworzenie deklaracji dla ZUS (współpraca z programem Płatnik),

- 10) ewidencja informacji niezbędnych do obliczania wynagrodzeń w programie płacowym (np. dodatki do wynagrodzeń),
- 11) pełna analiza danych kadrowych.

### **3. Wyręczenie użytkownika w czasochłonnych obliczeniach**

Program sam wykonuje ważne dla specjalisty do spraw kadr obliczenia. Potrafi na podstawie wprowadzanych danych podać informacje związane ze stażem pracy, nieobecnościami, urlopami, nagrodami jubileuszowymi, uprawnieniami emerytalnymi. Oznacza to znaczną oszczędność czasu, a także wyeliminowanie potencjalnych pomyłek.

#### Szybkie tworzenie dowolnych zaświadczeń

Praktycznie codziennie pojawia się potrzeba przygotowania i wydruku różnego rodzaju zaświadczeń kadrowych. Dlatego program został wyposażony w łatwy w użyciu edytor, który pozwala błyskawicznie zdefiniować własny wzór zaświadczenia (w tym także świadectwa pracy), automatycznie wypełniany wskazanymi danymi. Zdefiniowany i zapisany szablon może być wykorzystywany przez użytkownika wielokrotnie i w dowolnym momencie.

#### Łatwe zarządzanie kadrami

Kompletna informacja kadrowa – informacje na temat pracowników rejestrowane są w programie w wygodnych kartotekach kadrowych. Można w nich gromadzić nie tylko podstawowe dane personalne (np.: dane osobowe, informacje o wykształceniu, dotychczasowej pracy, obecnie zajmowanym stanowisku, zawartych umowach, kategorii zaszeregowania, dodatkach do wynagrodzenia), ale także wiele pomocnych danych uzupełniających (zdjęcie pracownika, informacje o jego rodzinie, dane na temat odbytych szkoleń i kursów, kwalifikacji dodatkowych, otrzymanych świadczeń socjalnych i wiele innych).

Precyzyjne planowanie oraz ewidencja czasu pracy zatrudnionych osób – program pozwala określać kalendarze pracy zarówno dla wszystkich zatrudnionych, jak i pojedynczych pracowników (przy czym od razu podpowiada użytkownikowi dni ustawowo wolne od pracy). Możliwe jest również tworzenie pomocnych w planowaniu i ewidencji czasu pracy harmonogramów zarówno dla pojedynczego pracownika (tzw. harmonogramy indywidualne), jak i dla wybranych grup pracowników (np. gdy pracownicy umysłowi mają w określonych dniach inną liczbę godzin pracy niż pracownicy fizyczni).

#### Łatwe zarządzanie szkoleniami

W programie możliwa jest szczegółowa ewidencja szkoleń odbytych oraz prowadzonych przez pracowników (rejestrowane są wszystkie istotne informacje: kategoria, treść, okres szkolenia, liczba dni i godzin, oceny). Możliwe jest również ewidencjonowanie szkoleń grupowych, co pozwala zaoszczędzić czas na wprowadzanie tych samych danych dla każdego pracownika z osobna. Ponadto program daje możliwość generowania zestawień, dzięki którym można sformułować wnioski pomocne w planowaniu kolejnych szkoleń.

#### Łatwe prowadzenie sprawozdawczości

Program umożliwia wykonywanie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań, w tym dla GUS, ZUS (współpraca z programem Płatnik), sprawozdania Rb-70 oraz sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń dla pracowników służby cywilnej. Użytkownik dysponuje gotowymi szablonami sprawozdań, wypełnianymi automatycznie po wskazaniu zakresu danych.

#### Mnóstwo wartościowych zestawień kadrowych

Program umożliwia wykonanie ponad 20 zdefiniowanych już zestawień kadrowych. Daje to użytkownikowi duże możliwości uzyskania informacji mających wpływ na kształt polityki kadrowej. W każdym zestawieniu można dodatkowo zawęzić zakres wyświetlanych danych, posortować dane według potrzeb oraz wyeksportować je w postaci pliku w formacie XLS.

#### **4. Szerokie możliwości definiowania własnych zestawień**

Jeśli potrzeby informacyjne użytkownika są większe od przewidzianych w gotowych definicjach zestawień, może on samodzielnie zdefiniować własny szablon zestawienia. Dostępny w programie moduł zestawień pozwala to zrobić w łatwy i szybki sposób, a także umożliwia zapisanie zaprojektowanego przez użytkownika zestawienia w celu jego ponownego wykorzystania.

#### **5. Ochrona przed ewentualnymi pomyłkami:**

- 1) wsparcie rejestracji pracownika – rejestracja zatrudnianej osoby może być procesem trwającym zaledwie kilka minut. Program w procesie tym wspiera działania użytkownika poprzez oznaczenie kolorem pól wymaganych (pozostałe można uzupełnić później), kontrolę poprawności numerów PESEL i NIP, a także listy pozwalające wybierać dane ze słowników (dzięki czemu nie trzeba ich wpisywać ręcznie),
- 2) wygodna obsługa „wydarzeń” kadrowych – praca specjalisty ds. kadrowych to także obsługa codziennych „wydarzeń” kadrowych, takich jak: konieczność

przedłużenia umowy o pracę, przyznanie nagrody jubileuszowej, koniec ważności badań okresowych, zmiana wysokości dodatku stażowego. Użytkownik programu nigdy nie przeoczy konieczności wykonania takich czynności. Funkcja „zadania na dziś” pozwala wykonać zestawienie pokazujące „wydarzenia”, które będą miały miejsce w wybranym czasie dla wybranej grupy pracowników,

- 3) duże możliwości dostosowania do specyficznych potrzeb jednostki, np. wygodne słowniki danych – dane kadrowe można rejestrować w sposób w pełni zgodny z potrzebami danej instytucji. Wykorzystany mechanizm słowników pozwala np. określić dopuszczalne tryby rozwiązania umów, rodzaje wykształcenia, rodzaje stanowisk pracy, typy nieobecności i wiele innych,
- 4) unikatowe rozwiązania: role użytkowników – zdefiniowanie uprawnień – możliwe jest przypisywanie ról dla poszczególnych użytkowników. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za ewidencję kadrową i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom.

## **6. Integracja danych**

Program kadrowy ..... (*nazwa*) jest częścią zintegrowanego komputerowego systemu zarządzania dla jednostek administracji publicznej, co oznacza, że dane wprowadzane do któregoś z programów są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych.

W taki sposób przebiega współpraca programu kadrowego ..... (*nazwa*) i płacowego ..... (*nazwa*). Dzięki temu użytkownik nie musi tracić czasu na wielokrotne wprowadzanie tych samych informacji, jak to ma miejsce w niezintegrowanych systemach, niewykorzystujących wspólnej bazy danych. Uzyskuje również dostęp do wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych, niemożliwych do realizacji w systemach składających się z oddzielnych programów, współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych.

## **7. Wygodne przeglądanie danych kadrowych**

Zakres informacji gromadzonych w kartotekach pracowników jest tak duży, że ich przeglądanie w osobnych oknach byłoby niezwykle uciążliwe. Dlatego też dane uporządkowane są w postaci zakładek, co pozwala szybko i wygodnie przemieszczać się pomiędzy kolejnymi podkartotekami.



## **8. Szybkie wyszukiwanie danych pracowników**

Dzięki zastosowanemu mechanizmowi łatwego i intuicyjnego wyszukiwania, odnalezienie danych konkretnego pracownika trwa zaledwie kilka sekund (wystarczy wpisać w nagłówku kolumny z danymi niewielki fragment poszukiwanej informacji). Program został także wyposażony w tradycyjną wyszukiwarke, pozwalającą szczegółowo określić kryteria wyszukiwania.

## **9. Podpowiedzi**

Program wyświetla podpowiedzi dla użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych. Dzięki temu, że użytkownik nie musi wprowadzać „ręcznie” wielu informacji, wykonywanie codziennych czynności staje się szybsze i łatwiejsze.

## **10. Wygodne korzystanie z danych**

Użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML z danych można także korzystać w innych programach. Zasady funkcjonowania programu kadrowego ..... (nazwa) określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę ..... (nazwa i siedziba) wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

### **Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu kadrowego ..... (nazwa) – przykładowe**

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu kadrowego ..... (nazwa) o treści zbliżonej lub wręcz analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa).

## **III. Program płacowy ..... (nazwa)**

### **1. Ogólne zasady działania programu**

Program płacowy ..... (nazwa) jest przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

1) serwer:

- system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
  - Windows 2000 Server,
  - Windows 2003 Server,
  - Linux (Red Hat Enterprise Linux lub SuSE Linux Enterprise Server),

- pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum);
- 2) stacja kliencka:
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 (SP4),
    - Windows XP (SP1 i SP2),
    - – pamięć operacyjna (RAM): 256 MB,
    - – klasa komputera: PC,
    - – procesor: Pentium III/1 GHz (minimum);
- 3) komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi): protokół: TCP/IP.

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

## **2. Główne obszary wykorzystania programu płacowego ..... (nazwa) to:**

- 1) obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem maksymalnie 1000 składników płacowych (w tym: dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
- 2) rozliczanie wynagrodzeń z tzw. bezosobowego funduszu płac (np. umowy o dzieło, zlecenia),
- 3) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 4) obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- 5) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruk do banku, wypłata w kasie,
- 7) obsługa pożyczek mieszkaniowych i kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej pracowników w zakresie wymaganym przez rachubę płac (w tym rejestracja nieobecności),
- 9) tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem Płatnik), US, GUS, PFRON, NFZ,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
- 11) szczegółowe analizy wynagrodzeń,
- 12) automatyczne księgowanie listy płac,
- 13) możliwość obliczania wynagrodzenia w dowolnej walucie.

Szerokie wykorzystanie programu na wielu obszarach działania jest szczególnie ważne dla jednostki ..... (nazwa) jako instytucji sektora finansów publicznych, gdyż:

- 1) uwzględnia typowe dla tego typu instytucji formy zatrudnienia pracowników,
- 2) uwzględnia klasyfikację budżetową,
- 3) posiada możliwość wprowadzenia kilku umów dla jednego pracownika.

### 3. Główne operacje realizowane przez program płacowy ..... (nazwa):

- 1) szerokie możliwości definiowania i wykorzystania składników płacowych – program
  - obsługuje następujące rodzaje składników:
    - wynagrodzenia płacone przez zakład (pracodawcę),
    - wynagrodzenia płatne przez ZUS,
    - potrącenia,
    - rozliczenia podatków i składek,
    - pomocnicze.

Program ma wbudowany zestaw predefiniowanych składników płacowych, typowych dla instytucji sektora finansów publicznych, takich jak: wysługa lat, trzynastka, nagroda jubileuszowa. Użytkownik może także zdefiniować własny składnik wynagrodzenia (także taki, który jest wyliczany na podstawie innych składników). Daje to duże możliwości realizacji polityki płacowej przyjętej w jednostce,

- 2) sprawne zarządzanie wypłatą wynagrodzeń – wypłatę wynagrodzenia można zrealizować, dzieląc należną kwotę na maksymalnie trzy przelewy i wypłatę gotówki w kasie.

Pozwala to bez dodatkowej pracy swobodnie zarządzać wypłatą wynagrodzeń, według zasad przyjętych w jednostce i potrzeb pracowników. Dostępna jest również opcja przekazania części lub całego wynagrodzenia na rachunek bankowy wskazanej osoby (ma to zastosowanie np. w sytuacji, gdy pracownik chce „automatycznie” regulować alimenty),

- 3) możliwość planowania wynagrodzeń – dzięki zestawieniu bazującemu na angażach, składnikach stałych i propozycjach podwyżek, możliwe jest zaplanowanie środków przeznaczanych na wynagrodzenia. Dostęp do tak ważnych informacji znacznie ułatwia planowanie wydatków budżetowych lub kosztów jednostki na kolejne okresy rozliczeniowe,

- 4) sprawne i bezbłędne obliczanie płac – jedną z najważniejszych korzyści z użytkowania programu jest wyręczenie użytkownika z konieczności żmudnego i czasochłonnego wyliczania płac. Program płacowy ..... (nazwa) pozwala bardzo szybko wykonać rachubę wynagrodzeń nawet dla dużej liczby pracowników. W trakcie tego procesu automatycznie uwzględniane są:

- zaliczki na podatek dochodowy,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na ubezpieczenia społeczne płatne przez zakład i pracownika,
- potrącenia, wynagrodzenia i zasiłki z tytułu zwolnień lekarskich oraz urlopów macierzyńskich,

- potrącenia wynikające ze spłaty pożyczek,
- składki na ZFM i PKZP,
- dodatki i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent pieniężny za urlop.

W skali miesiąca istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby list płac. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek pomyłek każda z list może być skorygowana poprzez wprowadzenie listy z wyrównań. Jeżeli w skali miesiąca pracownik uwzględniany jest na kilku listach płac, przy dokonywaniu obliczeń każdej kolejnej listy składki potrąceń obowiązkowych porównywane są ze sobą w celu uniknięcia różnic „groszowych” w programie Płatnik,

- 5) szybka realizacja przelewów – przelewy wynagrodzeń można za pomocą programu realizować na dwa sposoby: poprzez wydruk przelewów dla banków (indywidualnie dla każdego pracownika lub zbiorczo dla grup pracowników mających rachunek bankowy w tym samym banku) oraz w formie przelewów elektronicznych. Ta druga opcja polega na eksporcie plików z przelewami do programu bankowego służącego obsłudze przelewów elektronicznych. W taki sposób można wykonać przelewy do większości polskich banków, co znacznie usprawnia proces wypłaty wynagrodzeń,
- 6) zbiorcze wprowadzanie danych płacowych – użytkownik programu nie musi mozolnie wprowadzać tych samych danych dla każdego pracownika z osobna. Możliwe jest bowiem zbiorcze dodawanie informacji dla grup pracowników. Ma to zastosowanie np. przy wprowadzaniu składników płacowych miesięcznych, godzinowych lub wyrównań,
- 7) błyskawiczne księgowanie listy płac – jeśli jednostka korzysta w ramach przyjętego systemu ..... (nazwa) również z programu finansowo-księgowego ..... (nazwa), możliwe jest natychmiastowe zaksięgowanie listy płac. Wówczas dekretowanie wypłat na odpowiednich kontach wykonywane jest za pomocą mechanizmu automatów księgowych wykonujących księgowania na podstawie definicji określonych przez użytkownika,
- 8) tworzenie list płac według potrzeb użytkowników – tworzenie listy płac za pomocą programu jest łatwe i zajmuje niewiele czasu. Zakres danych branych pod uwagę przy generowaniu listy zależy od parametrów obliczeń podanych przez użytkownika. Lista może być na przykład przygotowana dla określonego rodzaju pracowników lub dla zatrudnionych we wskazanej komórce organizacyjnej. Można również ustalić sposób sortowania danych na liście – mogą się one wyświetlać w kolejności alfabetycznej bądź według numerów ewidencyjnych pracowników. Przygotowaną listę płac można wydrukować na wiele sposobów, m.in.:

- w formie słupków,
  - w formie pasków,
  - w układzie umożliwiającym kopertowanie,
  - w formacie RMUA (dzięki czemu nie trzeba drukować formularzy RMUA dla każdego pracownika),
- 9) możliwość wypłaty wynagrodzeń z kasy – wypłata wynagrodzeń to nie tylko wykonanie przelewów na rachunki bankowe pracowników, ale także wypłaty z kasy. Taka potrzeba wynika zarówno z zasad przyjętych w jednostce, jak i z potrzeb zgłaszanych przez pracowników. Program oferuje rozwiązania upraszczające działania użytkownika także w tej sferze. Razem z listą płac mogą być drukowane tak zwane sorty (wykazy nominałów), co znacznie ułatwia pracę kasjerowi. Niezwykle praktyczną okazuje się także możliwość ukrycia informacji o kwocie wynagrodzenia w zestawieniu wypłat gotówkowych. Pozwala to na realizację wypłat bez obaw ujawnienia poziomu zarobków nieuprawnionym do tego pracownikom,
- 10) kompleksowe rozliczanie pożyczek pracowniczych – za pomocą programu można rozliczać pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego (będącego częścią zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) oraz kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- Oznacza to, że program automatycznie potrąca z wypłaty pracownika należne raty, według zdefiniowanego wcześniej harmonogramu spłaty. Harmonogram spłaty generowany jest automatycznie na podstawie wprowadzonej propozycji parametrów kredytu. Możliwa jest także rejestracja wpisowego oraz składek potrącanych z określonego składnika wynagrodzenia pracownika, a także wykonanie zestawienia aktualnych sald pracowników,
- 11) szybkie drukowanie formularzy podatkowych – program pozwala przeglądać i drukować formularze podatkowe: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-R, PIT-11, PIT-40 na formularzach własnych, na tak zwanych składankach bądź na formularzach POLTAX. Dzięki opcji pozycjonowania wydruku możliwe jest jego poprawne wykonanie, niezależnie od tego, z której drukarni pochodzą formularze. Wydruki można przygotowywać dla pojedynczych osób bądź dla grup pracowników. Program umożliwia również zmianę formularzy druków dzięki wbudowanemu edytorowi formularzy,
- 12) automatyczna sprawozdawczość dla ZUS – program w pełni automatyzuje proces tworzenia i przekazywania deklaracji ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA w formacie umożliwiającym eksport do programu Płatnik,
- 13) wygodne tworzenie zaświadczeń – sporządzanie zaświadczeń o zarobkach jest nie tylko wygodne, ale również bardzo szybkie. Edytor zaświadczeń ma

funkcjonalność zbliżoną do powszechnie używanych edytorów tekstu, dzięki czemu jest bardzo łatwy w obsłudze. Oprócz wpisania treści zaświadczenia definiuje się pola, w które program wprowadza dane dotyczące pracowników i wynagrodzeń. Tak przygotowany wydruk można zapisać i wielokrotnie wykorzystywać,

- 14) kompleksowa analiza danych płacowych – program płacowy ..... (*nazwa*) został wyposażony w szereg zdefiniowanych już zestawień danych (np. zestawienie zatrudnionych osób i składników stałych, karta wynagrodzeń pracownika). Ponadto możliwe jest tworzenie własnych szablonów, według specyficznych potrzeb informacyjnych występujących w jednostce. W zestawieniu można dodatkowo posortować dane, a następnie wyeksportować je do zewnętrznych programów, na przykład MS Excel, gdzie mogą być dodatkowo przetwarzane,
- 15) nieograniczony dostęp do danych historycznych – użytkownik ma łatwy dostęp do wszystkich danych z dowolnego okresu, w którym prowadzona była rachuba płac za pomocą tego programu (nawet wiele lat wstecz). Może je przeglądać w kartotece płacowej danego pracownika bądź za pomocą zestawień. Ponadto możliwa jest rejestracja zmian dotyczących samej jednostki, jak na przykład informacja o zmianie nazwy,
- 16) kontrola poprawności ewidencjonowanych rachunków bankowych – program kontroluje poprawność wprowadzanego numeru rachunku bankowego pracownika. Jeśli jego długość jest nieprawidłowa, przed zapisaniem danych pojawia się komunikat ostrzegający użytkownika przed niebezpieczeństwem popełnienia pomyłki,
- 17) role użytkowników programu – zdefiniowanie uprawnień – możliwe jest przypisywanie ról dla poszczególnych użytkowników. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za obliczenie i wypłatę wynagrodzeń oraz skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom,
- 18) praktyczne słowniki danych – dane kadrowo-płacowe można rejestrować w sposób w pełni zgodny z indywidualnymi potrzebami danej jednostki. Wykorzystany mechanizm słowników pozwala zdefiniować np. typy nieobecności, rodzaje kredytów, składek i wiele innych parametrów,

- 19) prezentacja danych płacowych według klasyfikacji budżetowej – w programie możliwe jest wyświetlenie zbiorczej listy płac według symboli klasyfikacji budżetowej właściwych dla danej jednostki sektora finansów publicznych,
- 20) integracja danych – program płacowy ..... (nazwa) jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania dla jednostki, co oznacza, że dane wprowadzane do któregoś z programów są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych programach. W taki sposób przebiega współpraca programu płacowego ..... (nazwa) z programem kadrowym ..... (nazwa) oraz programem finansowo-księgowym ..... (nazwa). Dzięki temu użytkownik nie musi tracić czasu na wielokrotne wprowadzanie tych samych informacji, jak to ma miejsce w niezintegrowanych systemach, niewykorzystujących wspólnej bazy danych. Uzyskuje również dostęp do wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych, niemożliwych do realizacji w systemach składających się z oddzielnych programów, współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych (np. automatycznego księgowania),
- 21) podpowiedzi – program wyświetla podpowiedzi dla użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych. Dzięki temu, że użytkownik nie musi wprowadzać „ręcznie” wielu informacji, wykonywanie codziennych czynności staje się szybsze i łatwiejsze,
- 22) wygodne korzystanie z danych – użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML z danych można także korzystać w innych programach,
- 23) kontekstowy pomocnik – program został wyposażony w system kontekstowej pomocy, co oznacza, że użytkownik może wywołać system pomocy dla okna, które aktualnie jest aktywne.

Zasady funkcjonowania programu płacowego ..... (nazwa) określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę ..... (nazwa i siedziba) wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

### **Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu płacowego ..... (nazwa)**

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu płacowego ..... (nazwa) o treści zbliżonej lub wręcz analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa).

#### **IV. Program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych**

**oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa)**

##### **1. Ogólne zasady działania programu**

Program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa) jest przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

- 1) serwer:
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 Server,
    - Windows 2003 Server,
    - Linux (Red Hat Enterprise Linux lub SuSE Linux Enterprise Server),
    - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum);
- 2) stacja kliencka:
  - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
    - Windows 2000 (SP4),
    - Windows XP (SP1 i SP2),
    - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB,
    - klasa komputera: PC,
    - procesor: Pentium III/1 GHz (minimum);
- 3) komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi): protokół: TCP/IP.

##### **2. Główne obszary wykorzystania programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa):**

- 1) ewidencja ilościowa oraz ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie kartotek – zgodna z klasyfikacją GUS,
- 2) generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
- 3) tworzenie planów amortyzacji,
- 4) obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 5) wykonywanie przeszacowań majątku trwałego,



- 6) przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc) oraz analogicznych zestawień dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały lub pozostały środek trwały na podstawie kodu).

### **3. Główne operacje realizowane przez program ..... (nazwa):**

- 1) automatyczne wykorzystanie klasyfikacji GUS i stawek amortyzacji – użytkownik programu nie musi się troszczyć o prawidłowe sklasyfikowanie środków trwałych ani właściwe obliczanie umorzeń. Program uwzględnia Klasyfikację Śródków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje). Wskazanie właściwego symbolu w momencie przyjęcia środka trwałego skutkuje automatycznym nadaniem stawki umorzenia, zgodnej z odpowiednimi przepisami,
- 2) łatwe wykorzystanie gotowych i tworzenie własnych dokumentów obrotu – program pozwala wykorzystać wszystkie typowe dokumenty: BO (bilans otwarcia), OT (przyjęcie środka trwałego), LT (likwidacja środka trwałego), MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), PT (przekazanie – przejęcie środka trwałego), PK (polecenie księgowania), KU (kartoteka umorzenia), co ułatwia i przyspiesza pracę. W razie potrzeby dokumenty te można edytować i dopasowywać do swoich potrzeb. Istnieje także możliwość zdefiniowania własnego, unikatowego dokumentu (np. jeśli jest konieczność wykorzystywania odrębnych dokumentów dla pozostałych środków trwałych),
- 3) szybkie obliczanie umorzeń – program w pełni automatyzuje także sam proces obliczania umorzeń. Jedyłą czynnością wykonywaną przez użytkownika jest wskazanie miesiąca, za który mają być wykonane obliczenia. Możliwe jest umarzanie środków trwałych według amortyzacji liniowej (kwoty stałe) oraz degresywnej (kwoty malejące). Dostępna jest także opcja jednorazowego umorzenia wartości środka. Ma ona zastosowanie w przypadku niskocennych środków trwałych (pozostałych środków trwałych),
- 4) błyskawiczne przeszacowanie środków trwałych – program ogranicza zakres prac związanych z przeszacowaniem do absolutnego minimum. Wystarczy jedynie wskazać, której części majątku trwałego przeszacowanie dotyczy oraz według jakiego wskaźnika ma być obliczone, by program automatycznie wykonał przeliczenia wartości we wszystkich kartotekach,

- 5) automatyczne księgowanie umorzeń – zdefiniowanie wzorców księgowania pozwala w ekspresowym tempie wykonać dekretację umorzeń na właściwych kontach. Wynikiem takiej operacji jest gotowy dokument księgowy (dostępny w programie finansowo-księgowym o nazwie .....). Możliwe jest także wydrukowanie dokumentu PK w celu zaksięgowania ręcznego lub w zewnętrznym programie,
- 6) ewidencja wielu danych na temat środka trwałego – w kartotece środka trwałego lub pozostałego środka trwałego oprócz podstawowych danych można wprowadzić:
  - szczegółowy opis składnika majątku,
  - lokalizację składnika majątku (dane osób, które używają danego składnika majątku, a także jego dokładne „położenie”, w której np. sali jest wykorzystywany),
  - charakterystykę (np. wymiary),
  - podział na elementy (jeśli jest to zestaw),
  - powiązanie kartotek (jeśli dwa różne składniki majątku są wykorzystywane zależnie od siebie, np. drukarka i komputer),
- 7) możliwość definiowania własnych klasyfikatorów dla środków trwałych lub pozostałych środków trwałych – użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnych klasyfikatorów, które w bieżącej pracy posłużą jako atrybuty wyszukiwania danych w zestawieniach. Klasyfikatory definiowane są względem kartotek środków trwałych (np. klasyfikator – wyposażenie; typy – krzesła, biurka) oraz względem dokumentów (np. klasyfikator – LT; typ – zniszczenie, kradzież, przekazanie),
- 8) łatwe planowanie amortyzacji – program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (*nazwa*) umożliwia także wykonanie planu amortyzacji, co pozwala z wyprzedzeniem otrzymać obraz zmiany wartości majątku trwałego na przestrzeni czasu. Aby sporządzić plan, użytkownik musi jedynie wskazać rok i typ planu (czy ma być sporządzony dla środków zakupionych w latach ubiegłych, czy też tylko w roku bieżącym). W efekcie otrzymuje podzielone na poszczególne miesiące zestawienie odpisów amortyzacyjnych dla nieumorzonych środków trwałych,
- 9) możliwość korzystania z gotowych wzorów zestawień – program jest przystosowany do wymagań kierownictwa jednostki związanych z informacją na temat stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wśród gotowych wzorów, oprócz zestawienia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych, można znaleźć między innymi zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienie dokumentów, zestawienie zmian. Prezentacja tego typu danych w pełni zaspokaja typowe potrzeby informacyjne jednostki sektora finansów publicznych. Do standardu należy także możliwość wyeksportowania zestawień w formacie XLS lub HTML,

- 10) możliwość definiowania własnych wzorów zestawień użytkownika – jeśli użytkownik potrzebuje danych nietypowych, może w łatwy sposób przygotować własny wzór zestawienia. Taka definicja polega na określeniu zawartości kolumn oraz kryteriów wyboru danych do zestawienia. Podobnie jak w przypadku gotowych szablonów dostępnych jest wiele możliwości określania dodatkowych parametrów prezentacji zestawienia (np. ustalania wysokości wiersza czy usuwania powtarzających się wierszy), zawężania zakresu wyszukiwanych danych oraz sortowania prezentowanych informacji,
- 11) wygodne wprowadzenie i rozliczenie spisu z natury – program pozwala w łatwy sposób przeprowadzić inwentaryzację majątku trwałego jednostki. Po wprowadzeniu informacji ze spisu lub ich pobraniu z kolektora z kodów kreskowych można uzyskać zestawienie pozwalające porównać dane pochodzące ze spisu z informacjami zarejestrowanymi w programie,
- 12) automatyczne przydzielanie numeru inwentarzowego – program wyposażony jest w mechanizm pozwalający określić strukturę numeru inwentarzowego (z ilu znaków i cyfr będzie się składał), nadawanego automatycznie przez program kolejnym rejestrowanym środkiem trwałym. „Odciąża” to użytkownika od konieczności pilnowania poprawności wprowadzanej numeracji,
- 13) możliwość blokady rejestrów – program umożliwia zablokowanie wskazanych rejestrów środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od określonej daty. Blokada uniemożliwia wprowadzanie nowych dokumentów lub modyfikację już istniejących. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed pomyłkowym wprowadzeniem zmian w dokumentach przechowywanych w wymienionych rejestrach,
- 14) całkowita automatyzacja spisu z natury – zastosowanie technologii kodów kreskowych pozwala znacząco przyspieszyć i ułatwić przeprowadzenie spisu z natury. Nasz program współpracuje z urządzeniami peryferyjnymi, takimi jak termotransferowa drukarka etykiet i laserowy kolektor danych. Wykonanie spisu odbywa się w sposób automatyczny i sprowadza się do rejestracji przez program danych odczytanych za pomocą kolektora z kodów kreskowych,
- 15) podgląd kartoteki środka trwałego lub pozostałego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych z pozycji zestawienia – w programie

funkcjonuje wiele rozwiązań ułatwiających oraz przyspieszających codzienną pracę. Należy do nich chociażby możliwość podglądu szczegółowej kartoteki środka trwałego i pozostałego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych w trakcie przeglądania zestawienia środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 16) role użytkowników – zdefiniowanie uprawnień – możliwe jest przypisywanie ról dla poszczególnych użytkowników. „Rola” to zestaw uprawnień pozwalających na wykonanie w programie określonych czynności. Możliwe jest więc precyzyjne określenie zakresu działań, do których uprawnione są określone osoby. Pozwala to na łatwiejszą organizację pracy osób odpowiedzialnych za ewidencję środków trwałych i skuteczniejszą ochronę danych przed ich udostępnieniem niepowołanym do tego osobom,
- 17) integracja danych – program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... *(nazwa)* jest częścią zintegrowanego systemu zarządzania dla jednostek sektora finansów publicznych, co oznacza, że dane wprowadzane do któregoś z programów są dostępne i wykorzystywane również w pozostałych. W taki sposób przebiega współpraca programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... *(nazwa)* z programem finansowo-księgowym ..... *(nazwa)*. Dzięki temu użytkownik nie musi tracić czasu na wielokrotne wprowadzanie tych samych informacji, jak to ma miejsce w niezintegrowanych systemach, niewykorzystujących wspólnej bazy danych. Uzyskuje również dostęp do wielu funkcji automatycznego przetwarzania danych, niemożliwych do realizacji w systemach składających się z oddzielnych programów, współpracujących na zasadzie eksportu – importu danych (np. automatycznego księgowania),
- 18) podpowiedzi – program wyświetla podpowiedzi dla użytkownika ze słowników, list wyboru oraz za pomocą mechanizmu autouzupełniania danych. Dzięki temu, że użytkownik nie musi wprowadzać „ręcznie” wielu informacji, wykonywanie codziennych czynności staje się szybsze i łatwiejsze,
- 19) wygodne korzystanie z danych – użytkownik może wykonać wydruki z wielu okien programu. Dzięki funkcji eksportu w formatach XLS bądź HTML z danych można także korzystać w innych programach,
- 20) kontekstowy pomocnik – program został wyposażony w system kontekstowej pomocy, co oznacza, że użytkownik może wywołać system pomocy dla okna, które aktualnie jest aktywne.

Zasady funkcjonowania programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa) określa instrukcja obsługi dostarczona wraz z oprogramowaniem przez producenta – firmę ..... (nazwa i siedziba) wraz z kolejnymi jej aktualizacjami.

**Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa)**

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z komputerowego programu do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ..... (nazwa) o treści zbliżonej lub wręcz analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa).

**V. System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej**

System komputerowy z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej wykorzystywany usług bankowości elektronicznej stosownie do instrukcji dostarczonych przez bank wraz z ich aktualizacjami oraz instrukcji udzielonych przez doradców banku.

**Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z systemu komputerowego z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej**

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z systemu komputerowego z zakresu świadczenia usług bankowości elektronicznej o treści zbliżonej lub wręcz analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa).

**VI. Program do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki .... (np. nazwa JST), sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych**

Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki .... (np. nazwa JST), sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych jednostka ..... (nazwa jednostki) wykorzystuje udostępniony przez ..... (np. Ministerstwo Finansów) za pośrednictwem ..... (nazwa ewentualnej jednostki pośredniczącej, jeśli taka jednostka występuje) program ..... (nazwa programu).  
*Uwaga! Ten zapis jest niezbędny w sytuacji, gdy taką drogą otrzymane oprogramowanie jest stosowane w jednostce.*

**Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki ..... (np. nazwa JST), sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych**

Proponuje się tu przyjęcie zasad ochrony danych i ich zbiorów generowanych z programu do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki..... (np. nazwa JST), sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych o treści zbliżonej lub wręcz analogicznej do treści zasad przyjętych dla komputerowego programu finansowo-księgowego ..... (nazwa).

**VII.** *Uwzględniając specyfikę jednostki, treści zawarte w: I. Program finansowo-księgowy ..... (nazwa) należy stosownie odnieść do programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych JST lub ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.*