

**ZARZĄDZENIE NR 51/2024**  
**STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 25 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół-Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz Uchwały Nr XXII/122/2016 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Rawski (z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się opis systemu ochrony danych stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu Szkół-Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej do uchylenia z dniem 31 października 2024 r. dotychczas obowiązującego Zarządzenia Nr 14/2022 Dyrektora Zespołu Szkół-Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej z dnia 30.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkół-Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Rawie Mazowieckiej.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2024 r.

Starosta

**Adrian Galach**

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Szkół Centrum-Edukacji Zawodowej i Ustawicznej im. Mikołaja Kopernika w Rawie Mazowieckiej prowadzone są w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Tadeusza Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka.

### II. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące.
3. Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok. Sprawozdania sporządza się według obowiązujących wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

### III. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Tadeusza Kościuszki 5, 96-200 Rawa Mazowiecka za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie jednostki obsługiwanej:

- księga ewidencji środków trwałych,
- księgi inwentarzowe,
- ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
- zbiory biblioteczne.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo- księgowego FINANSE VULCAN na Platformie, firmy Vulcan Sp. z o.o. we Wrocławiu, na podstawie licencji nr 16733 na zakup, wdrożenie i skonfigurowanie aplikacji i licencji na użytkowanie aplikacji (aktualna wersja oprogramowania 24.01.0001.38168). Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 01.01.2021 r. Program ten zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

#### 7. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych umieszczonych na Platformie VULCAN Finanse. Aplikacja działa w chmurze i zapewnia nieograniczony i swobodny dostęp do danych dla osób upoważnionych. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę. Udostępnienie oprogramowania przez firmę Vulcan odbywa się poprzez Platformę za pośrednictwem Internetu. Firma Vulcan w ramach umowy licencyjnej administruje oprogramowanie, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecza dostęp do serwerów, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych oraz aktualizuje program i sporządza kopię danych znajdujących się na serwerze. Aplikacja Finanse to nowoczesne

zintegrowane narzędzie informatyczne zapewniające całościową obsługę finansowo-księgową jednostki obsługiwanej. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu Edukacja i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT.

Aplikacja Finanse VULCAN umożliwia:

- tworzyć dokumenty księgowe, a także wymagane zestawienia oraz sprawozdania budżetowe i finansowe,
- wystawiać dokumenty kasowe, prowadzić raporty kasowe,
- obliczać salda należności i rozrachunków, tworzyć noty odsetkowe, przelewy i księgować wyciągi bankowe,
- wystawiać dokumenty sprzedaży, zakupu,
- w sposób automatyczny prowadzić rejestr sprzedaży i zakupów oraz tworzyć deklaracje VAT,
- automatycznie wprowadzać plany finansowe.

Aplikacja Finanse VULCAN pozwala na księgowanie według standardów polskich.

- 1) **Księgi rachunkowe** jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
  - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
- 2) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
  - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
  - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,
  - c) sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
  - d) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 3) **Księga główna** - Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
  - a) zasadę podwójnego zapisu,
  - b) zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
  - c) zasadę chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów z możliwością jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami.
- 4) **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
- 5) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:
  - a) symbole kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 6) W trakcie roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki obsługującej nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas

dowody potwierdzające daną operację gospodarczą ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

- 7) Ze względu na termin sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego, które zostaną dostarczone do jednostki obsługującej po 20 stycznia roku następnego a dotyczą roku poprzedniego ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego.
- 8) Jednostka stosuje określone w Ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
- 9) Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- 10) Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.

8. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu płacowego PŁACE VULCAN od dnia 01.01.2021 r

#### 9. Dowody księgowe.

- 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej.

Dokumentami źródłowymi są dokumenty:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom,
  - c) wewnętrzne -dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 2) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:
    - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    - b) korygujące poprzednie zapisy,
    - c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Cechy dowodów księgowych muszą być zgodne z art.21 i 22 ustawy o rachunkowości.

10. Prawidłowa dekretacja polega na naniesieniu aktualnych kont księgowych oraz podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą również odpowiadać innym przepisom prawa a mianowicie, finansom publicznym, przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych i przepisom prawa pracy. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

#### 11. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

· datę dokonania operacji gospodarczej - przyjmuje się, że datą operacji gospodarczej będzie data wpływu dokumentu źródłowego do jednostki obsługującej. W przypadku wpływu dokumentu w dniach od 1 do 5 następnego miesiąca przyjmuje się, że jest to ostatni dzień poprzedniego miesiąca.

- określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego danego rodzaju stanowiącego podstawę zapisu,
- zrozumiały tekst, lub skrót opisu operacji,

- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

12. Dowody księgowo związane z operacjami gospodarczymi związanymi z dofinansowaniem ze środków UE dodatkowo zawierają szczegółowy opis merytoryczny, którego zadaniem jest zdarzenie dotyczy (numer projektu, umowy, z jakich środków jest dofinansowane, wielkość i struktura wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Dla każdego zadania związanego z dofinansowaniem ze środków unijnych, jednostka wprowadza odrębną politykę rachunkowości w celu jasnego i przejrzystego pokazania zasad księgowania i rozliczenia zadania.

13. Korekty błędów w dowodach księgowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

14. Zastępcze dowody księgowo stosuje się wyłącznie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych i do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowód sporządza osoba przeprowadzająca operacje i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.

15. W celu sprawdzenia zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych, sporządza się wymagane zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne) oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych, czyli zestawienia sald kont analitycznych. Obroty i salda kont księgi głównej powinny być zgodne z obrotami dziennika w porządku narastającym. Na podstawie sporządzonego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sprawdza się zgodność wewnętrzną ewidencji syntetycznej, a dopiero później przystępuje się do uzgodnienia analityki z syntetyką.

16. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

17. Sprawozdania finansowe obejmują:

- 1) informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień,
- 2) bilans,
- 3) rachunek zysków i strat,
- 4) zestawienie zmian funduszu.

#### IV. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO.

Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów:

1. Zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2. **Środki trwale i pozostałe środki trwale** stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwale pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia. Środki trwale i pozostałe środki trwale w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według cen ustalając wartość godziwą. Środki trwale i pozostałe środki trwale pochodzące z darowizny wycenia się według wysokości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych. Środki trwale i pozostałe środki trwale wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

- 1) **Podstawowe środki trwale**— ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwale”, do których zalicza się rzeczowe składniki majątku nabyte, ujawnione nie ujęte w ewidencji bilansowej lub obce środki trwale używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa

spełnia warunki przewidziane w ustawie o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł - ilościowo-wartościowa ewidencja środków trwałych.

2) **Pozostałe środki trwałe** – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” do których zalicza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł., dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Ewidencję tych środków prowadzi się w książce inwentarzowej.

3) **Środki trwałe niskocenne** – o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) o wartości 1 000 zł. podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie zakupu. Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej p- o charakterze wyposażenia stanowiąc drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności: sprzęt gospodarczy, sprzęt kuchenny, sprzęt biurowy, sprzęt przeciwpożarowy lampy, chodniki,. Są księgowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji księgowej na koncie 013. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo inne drobne materiały gospodarcze. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w momencie nabycia.

3. **Wartości niematerialne i prawne** pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia. Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji od właściwego organu ujmuje się w wartości ustalonej w decyzji. Wartości niematerialne i prawne otrzymane w drodze darowizny wycenia się według dokumentu darowizny lub w przypadku jego braku według cen rynkowych. Wartości niematerialne i prawne - są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, niezakwalifikowane do inwestycji prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. W szczególności są to autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje.

4. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone 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, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych zrealizowaną 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,
- 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,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

## 5. Wycena wartości.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Środki trwałe pochodzące z zakupu amortyzuje się licząc od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania. Amortyzację ujawnionego środka trwałego ustala się na podstawie posiadanych dokumentów i księguje się w miesiącu przyjęcia do użytkowania lub w przypadku braku dokumentów koszty amortyzacji naliczane są od wartości rynkowej począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego. Jednorazowo, bez względu na wartość przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- zabawki, środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież ochronną,
- meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury. Amortyzację i umorzenie środków trwałych w wartości powyżej 10 000,00 zł księguje się jednorazowo za okres całego roku, na koniec roku przy pomocy polecenia księgowania.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

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

Księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, o wartości jednostkowej od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł.

Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia wszystkich zużytych rzeczowych składników majątkowych stanowiących podstawę wartości początkowej inwestycji.

Należności 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).

6. Zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty. 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 naliczonych przez kontrahenta. W bilansie nie wykazuje się zobowiązań przedawnionych lub umorzonych. Wycena zobowiązań w kwocie wymagalnej zapłaty polega na powiększeniu ich o odsetki należne na dzień wyceny. Odsetek nie dopisuje się, gdy wierzyciel odstąpił od naliczania odsetek. Zobowiązania należy również urealnić poprzez naliczenie odsetek, których zapłata została przesunięta na termin późniejszy. Zobowiązania krótkoterminowe to wszystkie zobowiązania z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których termin płatności przypada nie później, niż w dniu bilansowym. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

1) Zobowiązania krótkoterminowe obejmują:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
- zobowiązania wobec budżetów,
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe zobowiązania,
- rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych.

2) Zobowiązania z tytułu dostaw i usług obejmują wszystkie zobowiązania związane z zakupem towarów i usług służących do działalności jednostki.

W tej pozycji pasywów jednostki wykazują również:

- przyjęte, lecz niezafakturowane przez dostawców dostawy materiałów,
- nadpłaty należności z tytułu dostaw i usług.

3) Zobowiązania wobec budżetów obejmują w szczególności zobowiązania wobec budżetu państwa i budżetów samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz inne zobowiązania, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń obejmują zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz Funduszu Emerytur Pomostowych. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń oznaczają kwotę niepodjętych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu prowadzącego. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Dochodami budżetowymi są zatem wszelkie wpływy z tytułu świadczonych odpłatnie usług, ze sprzedaży składników majątkowych, zobowiązania przedawnione i rozliczenia z lat ubiegłych (wpływy z tytułu zwrotu wydatków za ubiegły rok). Każdy dochód uznany przez jednostkę powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego, co oznacza, iż środki uzyskane np. z wynajmu pomieszczeń czy sprzedaży mienia lub związanych z dożywianiem i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego są tylko pobierane przez jednostkę, a następnie odprowadzane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe obejmują wszystkie zobowiązania, niezaliczane przez jednostkę do zobowiązań z tytułów omówionych powyżej. Są to w szczególności zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej i też tak wyceniane na dzień bilansowy.

8. Materiały w przypadku ich występowania przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu.

9. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych.

10. Zasady opisywania dowodów księgowych i prowadzenia ewidencji wydatków w ramach programów i projektów realizowanych przy udziale środków określonych wart. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych określają odrębne procedury.

11. Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

W jednostkach objętych rozporządzeniem rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- 1) równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- 2) wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane zaliczki od odbiorców, przedpłaty czy zadatki,
- 3) natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, które mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego oraz z tytułu przeznaczenia



dochodów własnych jednostek budżetowych na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane. Na dzień bilansowy następuje weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub ich rozwiązanie, jeżeli są zbędne. Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Zgodnie z zasadami rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu ich zapłaty, przy czym do pasywów danego okresu będą zaliczane przychody dotyczące przyszłych okresów-zwane rozliczeniami międzyokresowymi przychodów.

**12. Straty i zyski nadzwyczajne.** Są to skutki finansowe zdarzeń losowych, ryzykiem jej prowadzenia lub spowodowane zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, postępowaniem układowym lub naprawczym. Ujmuje się je w księgach rachunkowych i wykazuje w rachunku zysków i strat z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny. Strat i zysków nadzwyczajnych nie kompensuje się tzn. muszą być wykazane oddzielnie. Nie ujmuje się zysków i strat nadzwyczajnych dotyczących inwestycji rozpoczętych, które do czasu zakończenia procesu inwestycyjnego ujmuje się na koncie 080, a po rozliczeniu zadania saldo strat i zysków z nim związanych przeksięgowuje się na fundusz jednostki.

### 13. Ustalenie wyniku finansowego

- a) Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”,
- b) Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat,
- c) Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

#### Na stronie - WN:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów według rodzajów ujętych na
- kontach zespołu 4,
- sumy przeniesień pozostałych kosztów operacyjnych - Ma konto 761,
- sumy przeniesień kosztów operacji finansowych - Ma konto 751

#### Na stronie - MA:

- przychody finansowe - WN konto 750,
- pozostałe przychody - WN konto 760,
- przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych WN konto 720.

- d) Ewidencje kosztów działalności podstawowej przeprowadzana jest w zespole "4" kont tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.
- e) Ewidencję przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.
- f) Ewidencję kosztów prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków

### 14. Fundusz Jednostki

Kapitały własne wykazywane są w księgach rachunkowych w ciągu roku obrotowego w wartości nominalnej wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń. Na dzień bilansowy nie podlegają one dodatkowej wycenie Fundusze specjalne Fundusz specjalny w jednostkach stanowi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpis na ZFŚS tworzy się:

- dla pracowników jednostki,
- dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami.

### 15. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątku jednostki.

Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) -za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
- porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie -w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji -ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
- zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki;
- ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w Instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki.

Starosta

**Adrian Galach**

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

### 1. Wykaz kont księgi głównej.

Ustala się wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń gospodarczych. Podstawą planu kont księgi głównej jest załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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. Wykaz kont syntetycznych:

#### 1) Konta bilansowe:

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

Konto 011- Środki trwałe

Konto 013- Pozostałe środki trwałe

Konto 014- Zbiory biblioteczne

Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Konto 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 080- Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

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

Konto 101- Kasa

Konto 130- Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 135- Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 139- Inne rachunki bankowe

Konto 141- Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223- Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 225- Rozrachunki z budżetami

Konto 228- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocniczych

Konto 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234- Rozrachunki z pracownikami

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 245- Wpływy do wyjaśnienia

Konto 290- Odpisy aktualizujące

**Zespół 3 - Materiały i towary**

Konto 300- Rozliczenie zakupu

Konto 310- Materiały

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

Konto 400- Amortyzacja

Konto 401- Zużycie materiałów i energii

Konto 402- Usługi obce

Konto 403- Podatki i opłaty

Konto 404- Wynagrodzenia

Konto 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 409- Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu

**Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 750- Przychody finansowe

Konto 751- Koszty finansowe

Konto 760- Pozostałe przychody operacyjne

Konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

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

Konto 800- Fundusz jednostki

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

Konto 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 860- Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe:

Konto 980- Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**3. Zasady funkcjonowania kont:**

**Zespół 0 -Majątek trwały**

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tzw. „podstawowych” środków trwałych /o wartości powyżej 10 000,00 zł/ związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 020, 080. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej,
- ustalenie poszczególnych grup środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się według grup rodzajowych w księdze inwentarzowej w jednostce obsługiwanej, która zawiera następujące informacje:

- datę przychodu, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego,
- wartość początkową i po ulepszeniu,
- stawkę i kwotę amortyzacji,
- datę rozchodu, numer i rodzaj dowodu.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA - zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.

Na stronie MA konta 011 ujmuje się:

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

Saldo WN konta 011-Srodki trwałe oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Majątek trwały winien być trwale oznakowany nr ewidencyjnym.

#### Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tzw. „pozostałych” środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki nie ujmowanych na koncie 011. Pozostałe środki trwałe to składniki majątkowe o wartości z przedziału 1 000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie objęte szczegółową ewidencją ilościowo- wartościową, która prowadzona jest jednostce obsługiwanej.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księgach inwentarzowych.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu, ulepszeń zwiększających wartość początkową, nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie pozostałego środka trwałego.

Na stronie MA konta 013 ujmuje się:

- rozchody pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnienia niedoborów,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Saldo WN konta 013 - Pozostałe środki trwałe oznacza stan wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Pozostałe środki trwałe nie są wykazywane w bilansie, ponieważ ich wartość bilansowa jest równa zero ze względu na 100% umorzenie w miesiącu oddania do używania.

#### Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece placówki. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do

użytku pracowników placówki oświatowej. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze inwentarzowej.

Na stronie WN konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie MA konto 014ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo WN konta 014-Zbiory biblioteczne oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychowy z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez nauczyciela-bibliotekarza.

#### Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej:

- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 10.000,00 zł), które są umarzane według stawek określonych przez jednostkę zgodnie z ustaleniami zawartymi w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (o wartości z przedziału 1 000,00 do 10.000,00 zł włącznie), które umarzane są w 100 % w miesiącu oddania do użytkowania. Podstawowe wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na inwestycje natomiast pozostałe wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Saldo WN konta 020 -Wartości niematerialne i prawne oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, równej wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.

#### Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Służy do ewidencji księgowej umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę w korespondencji z kontem 400.

Na stronie WN konto 071 ujmuje się:

- zmniejszenia umorzeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA konto 071 ujmuje się:

- zwiększenia umorzeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo MA konta 071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oznacza wartość dotychczasowych odpisów umorzeniowych użytkowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania o wartości z przedziału 1 000,00 do 10 000,00 zł włącznie,

- zdjęcie z ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia z tytułu nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo MA konta 072 -Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oznacza stan umorzenia wartości początkowej w pełnej wysokości pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich o użytkowania.

#### Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto służy do ewidencji ogółu kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Na stronie WN konta 080 ujmuje się:

- zakupy inwestycyjne,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej.

Na stronie MA konta 080 ujmuje się:

- przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, zakupów inwestycyjnych,
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych

Saldo WN konta 080 -Inwestycje oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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

#### Konto 101 - Kasa

Służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w kasie w złotych polskich.

Na stronie WN konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówki,
- podjęcie gotówki z rachunku bankowego na podstawie czeku gotówkowego,
- nadwyżki kasowe.

Na stronie MA konta 101 ujmuje się:

- rozchody gotówki,
- wpłaty gotówki na rachunek bankowy,
- niedobory kasowe.

Saldo WN konta 101-Kasa oznacza stan gotówki w kasie i musi być zgodny z saldem wynikającym z raportów kasowych.

#### Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie WN konta 130 ujmuje się:

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

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo WN konta 130- oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej

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.

#### Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na stronie WN konta 135 ujmuje się:

- wpływ środków pieniężnych na ten rachunek.

Na stronie MA konta 135 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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

Saldo WN konta 135-Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### Konto 139 - Inne rachunki bankowe

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

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

Na stronie WN konta 139 ujmuje się:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie MA konta 139 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Saldo WN konta 139 - Inne rachunki bankowe oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

#### Konto 141 - Środki pieniężne w drodze



Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze - m.in. pobranie z banku gotówki do kasy i odprowadzenie gotówki z kasy do banku.

Na stronie WN konta 141 ujmuje się:

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie MA konta 141 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Saldo WN konta 141 - Środki pieniężne w drodze oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2-Rozrachunki i roszczenia**

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Saldo WN konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo MA konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oznacza stan zobowiązań.

#### **Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji należności w kwotach brutto jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie WN konta 221 ujmuje się:

- należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat.

Na stronie MA konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Saldo WN konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych.

Saldo MA konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych oznacza stan zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

#### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z podziałem na klasyfikację budżetową.

Na stronie WN konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie MA konta 222 ujmuje się:

· roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 pod datą 31 grudnia każdego roku.

Saldo MA konta 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

#### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie WN konta 223 ujmuje się:

· roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 pod datą 31 grudnia każdego roku.

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem.

Saldo MA konta 223 -Rozliczenie wydatków budżetowych oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

#### Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stanie WN konta 225 ujmuje się:

- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

Na stronie MA konta 225 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 budżetem odrębnie.

Saldo WN konta 225 - Rozrachunki z budżetami oznacza stan należności od budżetu.

Saldo MA konta 225 - Rozrachunki z budżetami oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.

#### Konto 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocniczych.

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie WN konta 228 ujmuje się:

- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 pod datą 31 grudnia każdego roku.

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 139.

Na stronie MA konta 228 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 139.

Saldo MA konta 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocniczych. oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, lecz niewykorzystanych do końca roku.

#### Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne.

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

Na stronie WN konta 229 ujmuje się:

- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie MA konta 229 ujmuje się:

- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Saldo WN konta 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne oznacza stan należności.

Saldo MA konta 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne oznacza stan zobowiązań.

#### Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywana na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Ewidencja rozrachunków z tytułu świadczeń na rzecz pracowników prowadzona jest z uwzględnieniem przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się z podziałem na:

- 1) naliczenie przysługującego wynagrodzenia Brutto,
- 2) naliczenie przysługującego wynagrodzenia Netto.

Zapisy i potrącenia dokonywane na koncie analitycznym Brutto:

- naliczenie przysługującego wynagrodzenia Brutto,
- potrąceń dokonywanych za pisemną zgodą pracownika: KZP, PZU, organizacje związkowe, pożyczki ZFŚS, inne,
- składek ZUS,
- zaliczek na podatek dochodowy,
- składek zdrowotnych.

Na stronie WN konta 231 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie MA konta 231 ujmuje się:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Saldo WN konta 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń oznacza stan należności jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Saldo MA konta 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązań według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się:

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie MA konta 234 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Saldo WN konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami oznacza stan należności lub roszczeń od pracowników.

Saldo MA konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

#### 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 i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Saldo WN konta 240 -Pozostałe rozrachunki oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo MA konta 240 -Pozostałe rozrachunki oznacza stan zobowiązań.

#### Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia.

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśniania za nienależne.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo MA, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

#### Konto 290-Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie MA konta 290 ujmuje się:

- zwiększenie wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 -Materiały i towary**

#### Konto 300 - Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Rozliczenie zakupu polega na porównaniu przyjętych dostaw z fakturami lub rachunkami dostawców albo z innymi dokumentami przekazania w celu ustalenia:

- zgodności ilości i jakości dostaw zafakturowanych z ilości i jakości przyjętych materiałów i towarów,
- odchyleń między rzeczywistą wartością w cenie zakupu przyjętych zapasów a ich wartości według cen ewidencyjnych.

#### Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

Na stronie WN konta 310 ujmuje się:

- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie MA konta 310 ujmuje się:

- wszelkie rozchody zapasów z magazynów.

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

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

##### Konto 400 - Amortyzacja

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczone stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się:

- odpisy amortyzacyjne.

Na stronie MA konta 400 ujmuje się

- zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych.

Saldo WN konta 400 - Amortyzacja oznacza wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności.

Na stronie WN konta 401 ujmuje się:

- koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie MA konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Saldo WN konta 401 - Zużycie materiałów i energii oznacza wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Koszty ujmowane na koncie 401 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 4210. - Zakup materiałów i wyposażenia

§ 4222. - Zakup środków żywności

§ 4240. - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

§ 4260. - Zakup energii

##### Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie WN konta 402 ujmuje się:

- koszty usług obcych.

Na stronie MA konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów.

Saldo WN konta 402 - Usługi obce oznacza wysokość poniesionych kosztów usług obcych.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 402 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 4270. - Zakup usług remontowych,

§ 4300. - Zakup usług pozostałych poza dofinansowaniem do studiów,

§ 4360. - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telekomunikacyjnej.

#### Konto 403 -Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków i opłat ponoszonych w podstawowej działalności oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się:

- koszty z ww. tytułów.

Na stronie MA konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów.

Saldo WN konta 403 - Podatki i opłaty oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 403 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 4520. - Opłaty na rzecz budżetów jst,

#### Konto 404 -Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie WN konta 404 ujmuje się:

- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie MA konta 404 ujmuje się:

- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Saldo WN konta 404 -Wynagrodzenia oznacza wysokość poniesionych kosztów wynagrodzeń.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 404 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 4010. - Wynagrodzenia osobowe pracowników,

§ 4040. - Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

§ 4170. - Wynagrodzenia bezosobowe,

§ 4750. - Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy,

§ 4790. - Wynagrodzenia osobowe nauczycieli,

**§ 4800.** - Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli.

Konto 405 -Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie WN konta 405 ujmuje się:

· poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie MA konta 405 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.

Saldo WN konta 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia oznacza wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

**§ 3020.** - Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,

**§ 4110.** - Składki na ubezpieczenia społeczne,

**§ 4120.** -Składki na Fundusz Pracy,

**§ 4140.** - Składki na PFRON,

**§ 4280.** - Zakup usług zdrowotnych,

**§ 4440.** - Zakup usług pozostałych - dofinansowanie do studiów -Odpisy na ZFŚS,

**§ 4700.** - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,

**§ 4850.** - Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy.

Konto 409 -Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, 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, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie WN konta 409 ujmuje się:

· poniesione koszty z ww. tytułów.

Na stronie MA konta 409 ujmuje się:

· zmniejszenie kosztów z ww. tytułów.

Saldo WN konta 409 -Pozostałe koszty rodzajowe oznacza wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 409 odpowiadają kosztom klasyfikowanym między innymi w:

**§ 3020.** - Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń (niektóre rodzaje np. odprawy pośmiertne).

**§ 4410.** - Podróże służbowe krajowe

**§ 4430.** - Różne opłaty i składki

**§ 4610.** - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.

Konto 410 -Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN konta 410 ujmuje się:

- świadczenie społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie MA konta 410 ujmuje się:

- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 410 -Inne świadczenia finansowane z budżetu na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860.

Koszty ujmowane na koncie 409 odpowiadają kosztom klasyfikowanym między innymi w:

§ 3240. - Stypendia dla uczniów.

§ 4130. - Składki na ubezpieczenie zdrowotne.

### **Zespół 7-Przychody, dochody i koszty**

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 720 ujmuje się:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie MA konta 720 ujmuje się:

- konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

#### Konto 750 -Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie MA konta 750 ujmuje się:

- przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę MA konta 860 (WN konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### Konto 751 -Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta 751 ujmuje się:

- w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych -zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.



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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### Konto 760 -Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności Na stronie MA konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### Konto 761 -Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności Na stronie WN konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę WN konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną MA konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

#### Konto 800 -Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego placówki oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810.
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie MA konta 800 ujmuje:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo MA konta 800-Fundusz jednostki oznacza stan funduszu placówki.

Konto 810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

Służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- 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 konta 810 ujmuje:

- przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800.

Konto 851 -Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem źródeł zwiększeń i zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej zgodnie z regulaminem zakładowym o podziale funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo MA konta 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 -wynik finansowy.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego Na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401,402, 403, 404, 405 ,409 i 410.
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie MA konta 860 ujmuje się sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo WN konta 860 - wynik finansowy oznacza stratę netto.

Saldo MA konta 860 - wynik finansowy oznacza zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

**Konta pozabilansowe**

Konto 980 -Plan finansowy wydatków budżetowych.

Jednostka budżetowa jest zobowiązana do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków.

Na stronie WN konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz niezrealizowanych wydatków do wysokości planu.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Bieżące wydatki rzeczowe, telefony, energia, drobne naprawy, zakup usług, na które zawiera się umowy nie określające kwot są księgowane w momencie ewidencjonowania faktur potwierdzających zakup w/w pozycji.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### Konto 999 -Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie WN konta 999 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 konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków budżetowych lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Starosta

**Adrian Galach**

## OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH

### OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW.

#### 1. WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH (SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH) STOSOWANYCH W SYSTEMIE PRZETWARZANIA DANYCH.

##### A. W jednostce obsługującej użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej jednostek:

1. **Aplikacje hostowane (Platforma) VULCAN** są systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności. Dzięki pracy w chmurze wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez firmę Vulcan. Vulcan dba również o kopie zapasowe oraz o bezpieczeństwo danych, które przechowywane są w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Aplikacjami zintegrowanymi, które funkcjonują w ramach Aplikacji hostowanej VULCAN są:

1) **Finanse VULCAN** (rozpoczęcie użytkowania w wersji 21.01) - nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej, dedykowane zespołom ekonomicznym zajmującym się obsługą jednostek oświatowych.

Finanse VULCAN służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu Aplikacji Finanse firmy Vulcan Sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

Podstawowe funkcje Aplikacji Finanse VULCAN:

- Obsługa wielu dzienników,
- Obsługa wielu jednostek w obrębie jednego dziennika,
- Tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- Możliwość definiowania wzorców księgowych dla dokumentów źródłowych,
- Tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanych z definicjami sprawozdań budżetowych finansowych,
- Dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- Obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,

- Definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- Definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- Prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami - dostawami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
  - Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawienie not odsetkowych,
  - Automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
  - Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
    - Prowadzenie pełnej obsługi kasowej - wystawianie dokumentów kasowych i raportów kasowych,
    - Wspomaganie wystawiania dokumentów sprzedaży i tworzenie potrzebnych zestawień,
    - Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów towarów oraz usług objętych podatkiem VAT, a także sporządzanie deklaracji VAT-7,
    - Kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
    - Pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
    - Dostosowanie systemu do istniejącego obiegu dokumentów,
    - Tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
    - Możliwość tworzenia zestawień przekrojowych wieloletnich,
    - Drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
    - Wymiana danych księgowych między innymi systemami Płace VULCAN, Bestia.

2) **Płace VULCAN** - to nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednej lub wielu jednostek.

Aplikacja Płace VULCAN we współpracy z Aplikacją KADRY VULCAN, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

Aplikacja Płace VULCAN stanowią ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki.  
Podstawowe funkcje Aplikacji Płace VULCAN:

- Sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.),
  - Rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
  - Dokonywania wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
  - Naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
  - Naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową,
  - Naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki.
  - Terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
  - Regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolne ubezpieczenie pracowników i inne,
  - Przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
  - Sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np.PIT),
  - Prowadzenie rejestrów:

a) umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,

- b) sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym,
  - c) stałych świadczeń i zobowiązań pracowników,
  - d) rachunków bankowych pracowników,
  - e) nieobecności pracowników,
  - f) wymiana danych z innymi systemami (m.in. Płatnik, e-deklaracje, Finanse VULCAN).
- 3) **BeSTi@** - Jest to System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego - służy do sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki i organu.

**B. W jednostce obsługiwanej użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej:**

- 1) **Kadry VULCAN** - nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej.

Kadry VULCAN służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE VULCAN, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

- 2) **Płace VULCAN** -to nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednej lub wielu jednostek.

Aplikacja Płace VULCAN we współpracy z Aplikacją KADRY VULCAN, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych. Aplikacja Płace VULCAN stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Podstawowe funkcje Aplikacji Płace VULCAN:

- Sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, itd.),

- Rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- Dokonywania wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- Naliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego,
- Naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i nagrodę jubileuszową,
- Naliczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki,
- Terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,

- Regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na związki zawodowe, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowych, spłaty pożyczek mieszkaniowych, dobrowolne ubezpieczenie pracowników i inne,

- Przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- Sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),
- Prowadzenie rejestrów:

- a) umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,
- b) sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym,
- c) stałych świadczeń i zobowiązań pracowników,
- d) rachunków bankowych pracowników,
- e) nieobecności pracowników,

f) wymiana danych z innymi systemami (m.in. Płatnik, e-deklaracje, Finanse VULCAN).

3) **PŁATNIK** - Program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny.

Główne funkcje programu Płatnik:

- auto aktualizacja
  - synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
  - tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
  - podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
  - import danych z systemów kadrowo-płacowych
  - przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS
- automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

Podstawa prawna funkcjonowania programu Płatnik:

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.).

Program jest zabezpieczony przed nieuprawnionym pobraniem danych z bazy ZUS. W celu synchronizacji danych wymagany jest bezpieczny podpis elektroniczny uprawnionego użytkownika.

## **2. OCHRONA DOKUMENTÓW I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:**

- Nośniki danych odporne na zagrożenia.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie. Dane księgowe archiwizuje firma Vulcan Sp. z o.o.

### **2. Ochrona danych wprowadzonych do systemu księgowego.**

Systemy przetwarzania danych stosowane przez jednostkę zapewniają ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu. Ochrona przed dostępem do danych osób niepowołanych odbywa się poprzez określenie listy użytkowników mających dostęp do systemu. Każdy użytkownik może korzystać z systemu po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła. Ponadto każdy użytkownik przypisany jest do roli, co pozwala na precyzyjne określenie zakresu danych zgromadzonych w systemie, do których użytkownik ma dostęp oraz zakres funkcji, których użytkownik może używać. Gromadzone dane w Aplikacji FINANSE VULCAN są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem między innymi poprzez automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa przez dostarczającego usługę. System wykonuje codziennie kopię zapasową bazy danych znajdującą się na serwerze, na którym udostępniona została Aplikacja hostowana FINANSE VULCAN oraz gwarantuje przechowywanie jej przez okres co najmniej 10 dni. Dane wprowadzane do systemu są natychmiast zapisywane w bazie danych utrzymywanej przez dostarczającego usługę. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wprowadzana.

Odpowiedzialność za infrastrukturę serwerową, przetwarzanie i bezpieczeństwo danych związane z udostępnieniem systemu finansowego jest realizowane w ramach umowy przez VULCAN, który zapewnia serwerownie o wysokim standardzie bezpieczeństwa, a w razie nieprzewidzianych sytuacji (takich jak uszkodzenie dysków komputera, utrata danych z programów na nich zainstalowanych czy wirusy) firma VULCAN bierze odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości działania systemu. Wszystkie czynności związane z wykonywaniem aktualizacji systemu realizowane są przez VULCAN, co sprawia, że użytkownicy programów w jednostkach oświatowych nie muszą posiadać zaawansowanej wiedzy informatycznej.

### **3. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe.**

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN Sp. z o.o.

#### 4. Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych.

1. W zakresie przechowywania dokumentacji jednostkę obowiązują przepisy art. 73-75 ustawy o rachunkowości.

2. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach, segregatorach, skoroszytach itp. w sposób zabezpieczający przed wymianą.

3. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

4. Na okładkach teczek należy zamieścić:

- nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki,
- określenie kategorii akt / A (dokumentacja księgowa przechowywana trwale) lub B (dokumentacja księgowa przechowywana przez wyznaczony okres) / z podaniem przy kat. B terminu przechowywania,
- okres, którego dotyczą akta / rok, miesiąc/,
- pierwszy i ostatni numer dowodu / kart/ umieszczonych w teczce oraz ilość dowodów / kart/ w teczce.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Jednostkę obowiązują następujące terminy przechowywania zbiorów, na które składają się:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwale,
- księgi rachunkowe – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, umów, kredytów, roszczeń w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.



Dokumenty po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

Starosta

**Adrian Galach**