

1)

**Zarządzenie nr 26/2020**  
**Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie**  
**z dnia 30.12.2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad ewidencji księgowej oraz zakładowego  
planu kont**

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości 2019 rok (Dz.U. 2019, poz.351)Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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 (tekst jednolity;Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady ewidencji księgowej oraz zakładowego planu kont w jednostce budżetowej o nazwie Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie według załącznika do niniejszego zarządzenia.

Wprowadzone zmiany mają zastosowanie po raz pierwszy do sprawozdań finansowych za rok obrotowy rozpoczynający się w 2021 roku.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§3

Traci moc zarządzenie nr 2/2020 Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie z dnia 02.01.2020 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca 01.01.2021 roku

4)

**Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie**

## **Zasady (Polityka) Rachunkowości**

Zatwierdził:

## **1.0gólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie**

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

Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie w Koninie przy Plac Wolności 1.

Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest za pomocą programu komputerowego "Księgowość Budżetowa" zakupionego od Zakładu Systemów Informatycznych "SIGID"sp.zo.o. w Poznaniu, aktualizowanego w związku ze zmianami ustawowymi lub potrzebami bieżącymi, którego eksploatację rozpoczęto 01.07.2010 roku. Wykaz wersji oprogramowania na dany rok budżetowy stanowi załącznik nr 7, który aktualizowany będzie na bieżąco bez dodatkowego zarządzenia

Program komputerowy do ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy o rachunkowości został wprowadzony do eksploatacji zarządzeniem dyrektora jednostki.

### **1.2.Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym w ZOUM jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące roku obrotowego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

a-za miesiąc roku obrotowego

-deklarację ZUS,

-deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych

-informację w zakresie podatku od towarów i usług

-sprawozdania finansowe

b-za okresy miesięczne składa się:

-sprawozdanie Rb-27S

-sprawozdanie Rb-28S

c-za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

-sprawozdanie Rb- N

-sprawozdanie Rb-Z

d-na koniec roku sporządza się:

-sprawozdanie Rb- 27S

-sprawozdanie Rb-28S

-sprawozdanie Rb- N

-sprawozdanie Rb-Z

-bilans

-rachunek zysków i strat

-zestawienie zmian w funduszu jednostki

-informacji dodatkowej.

W sprawozdaniach Rb-N wykazuje się należności od kontrahentów w wartościach brutto (tj. łącznie z podatkiem vat ).

W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniach Rb-28S wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniach Rb - 27S wykazuje się dochody w wartościach netto

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

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym , przy zastosowaniu programów finansowo - księgowych firmy SIGID sp. z o.o. Poznań

Wykaz programów zawiera załącznik nr 5

Opisy stosowania programów finansowo - księgowych, wykazy zbiorów oraz danych tworzących księgi rachunkowe w systemie komputerowym zawarte są w odrębnych opracowaniach / instrukcjach / firmy SIGID dla poszczególnych programów.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo sporządza się wydruki:

a- na koniec każdego miesiąca

- zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i rejestr zbiorczy wszystkich dzienników,

b- na dzień zamknięcia ksiąg

- zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz rejestr zbiorczy dzienników,

c- na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów.

Aktualizacji programów finansowo - księgowych dokonuje administrator systemu SIGI D, posiadający własny identyfikator i hasło przydzielone przez firmę SIGID, w oparciu o które dokonywana jest aktualizacja poprzez Internet i wgrywana na serwer Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

Opisy zmian w Użytkowanych programach przekazywane są w formie elektronicznej Użytkownikom programów.

Programy finansowo - księgowe zabezpieczone są identyfikatorami i hasłami dla każdego pracownika pracującego na programach.

Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer archiwizujący.

Ponadto prowadzi się ręcznie księgi pomocnicze dla:

-rozrachunków z pracownikami , a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, które powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapisy w księgach uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:

-wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostały ujęte nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu, a na koniec roku obrotowego do 20 stycznia roku następnego.

Dokonywany w księgach zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać:

-datę dokonania operacji gospodarczej,

-określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

-treść zapisu

-sumę zapisu wynikającą z dowodów księgowych,

-oznaczenie kont, których dotyczą

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

-operacje gospodarcze ujmuje się bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze

- faktury otrzymane w roku bieżącym z bieżącą datą wystawienia .a dotyczące usług, energii itp. roku poprzedniego księguje się w ciężar kosztów roku bieżącego . Zgodnie z zasadą istotności -art. 4 ust.

4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości;-nie stosuje się rozliczania kosztów w czasie przechodzącym z roku na rok w zbliżonej wysokości, które w okresie poniesienia ujęto na kontach zespołu 4,a następnie pod datą 31 grudnia roku obrotowego przeksięgowuje się na konto 860

-środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodu i rozchodu , ewidencją ilościowo - wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową.

-stan przychodów i rozchodów w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

-wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji ; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazwy stron może być zastąpione nazwami lub symbolami wydziałów U M

-datę i numer wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji

-treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie

-sprawdzony pod względem merytorycznym , formalno - rachunkowym na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

-oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi

**Błędny zapis może być poprawiony przez:**

-skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie właściwej poprawki zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawkę

-wniesienie zapisu korygującego ( storno)

#### **1.4.Dowody księgowe**

Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane "dowodami księgowymi":

-zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,

-zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (oryginał)

-wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

-zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, itp.

Kopie faktur wystawianych przez księgowość ZOUM wpisuje się w zbiorcze zestawienie należności od kontrahentów, natomiast faktury otrzymane od kontrahentów płatne przelewem wpisywane są w zbiorcze zestawienie zobowiązań.

-korygujące - służące do korekt dowodów obcych( np. noty korygujące) lub własnych zewnętrznych (itp. faktury korygujące VAT, dot. sprostowania zapisów),

-zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura "pro forma", nota księgową)

-rozliczeniowe- "polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przedsiębiorstw np. wystornowania błędnego zapisu, przeksięgowania sprawozdań na konta syntetyczne, przeksięgowanie planu finansowego, jego zmian i wykonania na konta syntetyczne, wprowadzenie bilansu otwarcia itp.).

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji (oświadczenie pracownika). Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo.

## **2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz metody ustalania wyniku finansowego**

### **2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

**-środki trwałe** - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki:  
a- nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, środki transportu, urządzenia, maszyny. Do tych środków zaliczane są środki których wartość przekracza 10.000 zł. I ich okres używalności jest dłuższy niż 1 rok. Przy zakupie nowych środków trwałych należy na fakturze dokonać adnotacji wpisu w książki inwentarzowe tj. nr OT z dnia, pozycja wpisu w książce, grupa, podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi.

b- umarza się je metoda liniową polegającą na równomiernym rozłożeniu wartości początkowej środka trwałego na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu, za pomocą stawek określonych jako maksymalne dla celów podatkowych w równych ratach miesięcznych, przy zastosowaniu dopuszczalnych przepisami podatkowymi współczynników podwyższających stawki umorzeniowe( z uwzględnieniem odpowiednich przepisów podatkowych). Nowe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się w miesiącu następującym po miesiącu ich przekazania do użytkowania.

Odpisuje się je w księgach na koniec roku budżetowego

Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

c-środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej, nie przekraczającej 10.000 zł, umarza się w sposób uproszczony, dokonując jednorazowego odpisu ich pełnej wartości w momencie przekazania do użytkowania w koszty.

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

Przy zakupie nowych środków trwałych w użytkowaniu należy na fakturze dokonać adnotacji wpisu w książki inwentarzowe tj. pozycja wpisu w książce, grupa, podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi.

e-księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, księgowane na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" w korespondencji z kontem 201 "Rozrachunki z dostawcami" lub 1 01 "Kasa" - bezpośrednio z zakupu, których wartość jednostkowa przekracza 1.000 zł do 1 0.000 zł umarza się w 100% w korespondencji z kontem 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych" odpisując ich wartości w koszty konta 401, w miesiącu oddania ich do użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

f-bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble - biurka, stoły, stoliki komputerowe, ławy, szafy, szafki socjalne, komplety mebli
- maszyny do liczenia i kalkulatory,
- sprzęt audiowizualny-nagłaśnienie, rzutniki,
- sprzęt RTV
- aparaty fotograficzne,
- lodówki, odkurzacze, kuchnie, kuchenki mikrofalowe
- sprzęt elektroniczny,
- faksy, kserokopiarki
- radiostacje,
- tablo Rady miasta
- rowery
- niszczarki, bindownice,

g-pozostałe środki trwałe poniżej 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowej ( zał.nr 2). Środki ujęte w załączniku nr 2 nie podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

**Wartości niematerialne i prawne** - zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok: licencje, programy. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł umarza się / amortyzuje w wysokości:

- a / od licencji na programy komputerowe i od praw autorskich - 50 % ,
- b/ od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 20 %

w stosunku rocznym

Przy zakupie nowych wartości niematerialne i prawne należy na fakturze dokonać adnotacji wpisu w książce inwentarzowe tj. nr OT z dnia, pozycja wpisu w książce, grupa, podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł do 10.000,00 zł włącznie umarza się w sposób uproszczony, jednorazowo odpisując 100 % ich wartości w koszty, w miesiącu od dania ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.000,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, (zasada istotności - art. 4 ust.4 w związku z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza /amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

**Zapasy w magazynie** wycenia się według rzeczywistych cen nabycia tj. cena zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową drobnych materiałów na naprawy bieżące, materiałów komputerowych i biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie po dokonaniu pisemnego odbioru na dowodzie zakupu.

Materiały z zakupu na potrzeby gospodarcze (do zużycia lub użytkowania) odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości na dzień ich zakupu. Rozchód opisany jest na dowodzie księgowym (art. 17,ust.2, pkt 4 ustawy o rachunkowości).

Za zużyte materiały uważa się również materiały pędne, które są zatankowane lub wlane do samochodu.

Na koniec roku kalendarzowego ewidencja nierozchodowanego materiału podlega zweryfikowaniu ze stanem faktycznym, zamknięta, podpisana przez osobę prowadzącą daną ewidencję.

Na koniec każdego roku kalendarzowego nierozchodowane materiały podlegają zinwentaryzowaniu przez komisję inwentaryzacyjną w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych i wycenie według cen zakupu metodą "pierwsze weszło pierwsze wyszło" oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu.

W sytuacjach, gdy zaewidencjonowany materiał uległ zniszczeniu, uszkodzeniu, stał się nieprzydatny do użytkowania dyrektor jednostki podejmuje decyzję o wykreśleniu z ewidencji na podstawie sporządzonego protokołu likwidacji.

**Aktywa pieniężne** wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

**Należności** ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.



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 lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty (według wartości nominalnej) czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

Przebiegowania z kont 222 i 223 na fundusz jednostki dokonuje się na koniec roku.

Przebiegowania dokonuje się automatem księgowym na podstawie sprawozdań budżetowych. Uzyskane zwroty wydatków, dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (dot. obcych dowodów źródłowych np. not uznaniowych, faktur krygujących VAT od kontrahentów). Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu organu jst zrefundowane wydatki nawet w tym samym roku budżetowym stanowią dochody budżetowe

Środki pieniężne na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej

## 2.2. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w związku z centralizacją:

a/ dokonuje się przekazania przelewem kwoty podatku VAT należnego wynikającego z pliku częściowego JPK\_VAT na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Miasta Konina - Centrali w terminach określonych do złożenia deklaracji w procedurach zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina w sprawie wprowadzenia procedur sporządzania JPK\_ zawierającego ewidencję zakupu i sprzedaży VAT w Mieście Koninie.

Przelew powinien zawierać zapis "VAT za m-c ...../rok, ..... nazwę jednostki wpłacającej".

b/w sytuacji kiedy wpłaty podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Centrali za dany okres rozliczeniowy, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania odpowiednio posiadanej kwoty podatku należnego.

Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT należnego należy przekazać z chwilą jej otrzymania.

(przekazując należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata)

W przypadku wystąpienia korekt deklaracji częściowych należy:

a/ przekazać przelewem kwoty podatku VAT należnego wynikającego z korekty deklaracji częściowej VAT-7 na wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku VAT dla Miasta Konina - Centrali w terminie złożenia korekty nie później jednak niż za dany okres rozliczeniowy.

## 2.3. ustalenia wyniku finansowego

Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy".

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 "koszty według rodzajów i ich rozliczenie" i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg. stawek amortyzacyjnych.

Ewidencja ", dochodów budżetowych i kosztów" prowadzona jest w zespole"7" kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Wynik finansowy netto składa się z przeksięgowania kont zespołu „4” na stronę Wn wyniku finansowego i kont zespołu „1” na stronę Ma.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności ZOUM w Koninie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

Ze względu na nie istotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenie, które nie wywiera istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego - opłacane z góry w szczególności: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kosztów rodzajowych.

### 3. Zakładowy Plan Kont

Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń.

Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie jest rozporządzenie 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 (tekst jednolity Dz. U.z 2020 poz.342 )

#### 3.1.Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne)

Księga główna zakładowego planu kont Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie obejmuje następujące konta.

Zespół	Konto
Zespół 0- "Majątek trwały"	011 - Środki trwałe
	013 - Pozostałe środki trwałe
	014 - Zbiory biblioteczne
	020 - Wartości niematerialne i prawne
	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych,

	wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"	101 - Kasa 130 - Rachunek bieżący jednostki - 139 - Inne rachunki bankowe 141 - Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych - 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 225 - Rozrachunki z budżetami 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - Pozostałe rozrachunki 245 - Wpływy do wyjaśnienia 290 - Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 - "Materiały i towary"	300 - Rozliczenie zakupu 310 - Materiały
Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"	400 - Amortyzacja 401 - Zużycie materiałów i energii 402 - Usługi obce 403 - Podatki i opłaty 404 - Wynagrodzenia 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  409 - Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych 750 - Przychody finansowe 751 - Koszty finansowe 760 - Pozostałe przychody operacyjne  761 - Pozostałe koszty operacyjne
Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"	800 - Fundusz jednostki 810 - Dotacje budżetowe ,Płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje 860 - Wynik finansowy
Zespół 9 - Konta pozabilansowe	976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

	980- Plan finansowy wydatków budżetowych 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
--	--

### 3.2.Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

Operacje księgowo występujące w jednostce na poszczególnych kontach są typowymi operacjami księgowymi zawartymi w komentarzu opracowanym przez M.Augustowską i W.Rup " Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego" wydawnictwa ODDK Gdańsk.

Konta ksiąg analitycznych i pomocniczych tworzy się według potrzeb ewidencji operacji gospodarczych bez zmiany zarządzenia i zasad omówionych przy opisie kont syntetycznych.

Numeracja kont ksiąg pomocniczych składa się z członów oznaczających:

- numer konta syntetycznego
- klasyfikację budżetową ( rozdział, paragraf)
- numery kolejnych zadań, operacji, kontrahentów, a przy pozostałych rozrachunkach publicznoprawnych według tytułów należności lub zobowiązań
- grupy środków trwałych według klasyfikacji środków trwałych (KŚT)

#### Zespół O Majątek trwały

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 5) rzeczowego majątku trwałego,
- 6) wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) długoterminowych aktywów finansowych,
- 8)umorzenia składników aktywów trwałych.

#### 011-środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,014,016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1)przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2)przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3)nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4)zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1 )ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2)ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3)należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

### **013-pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

### **014-zbiory biblioteczne**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce

#### **020-wartości niematerialne i prawne**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

#### **071-umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

#### **072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

---

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

### **Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń

080-75023-6050-wydatki inwestycyjne

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

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,

- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **101-kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Podstawą zapisów na koncie 101 są dowody obrotu kasowego będące załącznikiem do raportu kasowego, np. faktury, rachunki z zapisem - zapłacono gotówką, listy wypłat wynagrodzeń, wnioski o zaliczkę itp. Zmiany stanu gotówki ewidencjonuje się pod datą ich powstania. Nieudokumentowane przychody lub rozchody gotówki stanowią nadwyżki lub niedobory gotówki. Nadwyżki przekazywane są na konto dochodów budżetowych, zaś niedobory obciążają kasjera, chyba że dyrektor jednostki zdecyduje inaczej.

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

Wpływy gotówki do kasy np.:

- dochody budżetowe 101-0/221

-zwroty zaliczek 101-0/234

Wpłata gotówki z kasy do banku 141-0/101-0

### **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 wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) 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:

- 1) 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), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.



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 jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

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 nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Do konta 130 prowadzi się analitykę w przekroju dział, rozdział, podział klasyfikacji budżetowej.

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 130 przedstawia się następująco:

#### **1.130-01 subkonto dochodów**

##### 1. księgowanie dochodów

- wpływy dochodów budżetowych przypisane

130-75023-01-0750-0 dochody z najmu lokali

130-75023-01-0750-1 dochody z najmu Sali

130-75023-01-0750-2 dochody zasądzone

130-75023-01-0830-0 wpływy z usług

130-75023-01-0920-0 odsetki bankowe

130-75023-01-0920-1 odsetki naliczone kontrahentom

130-75023-01-0920-2 pozostałe odsetki

130-75023-01-0940-0 wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych

130-75023-01-0950-0 Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów

130-75023-01-0970-0 wpływy z różnych dochodów

-wpływy dochodów budżetowych nie przypisane

130-75023-01-0870-0 - pozostałe przychody dot. sprzedaży składników majątku

130-75023-01-0970-0 - pozostałe przychody dot. przebiegowań groszy z podatku VAT

- podatek VAT

130-VAT-00

130-VAT-01 - podzielna płatność

- wpłaty do wyjaśnienia

130-WPŁA TY -00-0

## **II. 130-02 subkonto wydatków**

2.księgowanie wydatków

130-75023-02-3020-0 wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń

130-75023-02-4010-0 wynagrodzenia osobowe pracowników

130-75023-02-4040-0 dodatkowe wynagrodzenie roczne

130-75023-02-4110-0 składki na ubezpieczenie społeczne

130-75023-02-4120-0 składki na FP

130-75023-02-4140-0 wpłaty na PFRON

130-75023-02-4170-0 wynagrodzenia bezosobowe

130-75023-02-4210-0 zakup materiałów i wyposażenie

130-75023-02-4220-0 zakup środków żywności

130-75023-02-4260-0 zakup energii elektrycznej

130-75023-02-4270-0 zakup usług remontowych

130-75023-02-4280-0 zakup usług zdrowotnych

130-75023-02-4300-0 zakup usług pozostałych

130-75023-02-4360-0 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

130-75023-02-4380-0 zakup usług obejmujący tłumaczenia

130-75023-02-4390-0 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, opinii, analiz

130-75023-02-4400-0 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale pomieszczenia garażowe

130-75023-02-4410-0 podróże służbowe krajowe

130-75023-02-4420-0 podróże służbowe zagraniczne

130-75023-02-4430-0 różne opłaty i składki

130-75023-02-4440-0 odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

130-75023-02-4480-0 podatek od nieruchomości

130-75023-02-4510-0 opłaty na rzecz budżetu państwa

130-75023-02-4610-0 -pozostałe koszty dot. opłat sądowych z tytułu postępowania sądowego

130-75023-02-6050 wydatki inwestycyjne

130-75023-02-6060 wydatki na zakupy inwestycyjne

130-75023-02-4700-0 szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

130-75023-02-4710-0 wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

## **139-inne rachunki bankowe**

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz 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 podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów

#### **201-rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

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

Do konta 201 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej np.  
201-75023-421 O-nr kontrahenta

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

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

Do konta 221 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie stosowana jest zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Techniczny zapis ujemny stosuje się również dla uprzednio ujętych na koncie odpisów należności, co skutkuje zapisem należności per saldo na stronie Wn konta. Jest to wymóg techniczny stosowanego programu księgowego dla celu wygenerowania sprawozdania budżetowego Rb-27S bezpośrednio z kont analitycznych.

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 221 przedstawia się następująco:

221-75023-0750-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. najmu

221-75023-0750-1 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. wynajmu Sali

221-75023-0750-2nr kontrahenta      należności z tytułu dochodów budżetowych dot. .należności zasądzonych

221-75023-0750-3nr kontrahenta należności budżetowe dot. vat z najmu

221-75023-0690-01 należności z tytułu dochodów budżetowych dot. wpływy z różnych opłat

221-75023-0830-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. wpływów z usług

221-75023-0870-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. sprzedaży składników majątku

221-75023-0920-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. pozostałych odsetek

221-75023-0940-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych

221-75023-0950-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. kar i odszkodowań wynikających z umów

221-75023-0970-0 nr kontrahenta należności z tytułu dochodów budżetowych dot. wpływy z różnych dochodów

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Do konta 222 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 222 przedstawia się następująco:

222-75023-0690-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. wpływy z różnych opłat

222-75023-0750-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. najmu

222-75023-0830-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. wpływów z usług

222-75023-0870-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych pozostałe przychody dot. sprzedaży składników majątku

222-75023-0920-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. pozostałych odsetek

222-75023-0920-02 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. odsetki bankowe

222-75023-0940-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych

222-75023-0950-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. kar i odszkodowań wynikających z umów

222-75023-0970-01 urząd odprowadzenie należności budżetowych dot. wpływy z różnych dochodów

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) 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;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

### **225-rozrachunki z budżetem**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu - 225/130, VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym, zmniejszenia VAT należnego na podstawie faktur korygujących. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów ,należny podatek VAT naliczony w wystawionych fakturach zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Do konta 225 prowadzi się analitykę

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 225 przedstawia się następująco:

225-00-01 rozrachunki z budżetem dot. rozliczenia należnego podatku VAT

225-00-02 rozrachunki z budżetem dot. rozliczenia naliczonego podatku VAT

225-00-03 rozrachunki z budżetem dot. korekty należnego podatku VAT

225-00-04 rozrachunki z budżetem dot. korekty naliczonego podatku VAT

225-00-05 rozrachunki z budżetem dot. rozliczenia należnego podatku VAT w miesiącu następnym

225-01-01 rozrachunki z budżetem dot. podatku od wynagrodzeń

225-01-02 rozrachunki z budżetem dot. podatku od dodatkowego wynagrodzenia

225-01-03 rozrachunki z budżetem dot. podatku od umów zleceń

225-01-04 rozrachunki z budżetem dot. podatku od zasiłków zus

-----

- 225-01-06 rozrachunki z budżetem dot. podatku od nieruchomości
- 225-01-08 rozrachunki z budżetem dot. podatku od ryczałtu samochodowego
- 225-01-09 rozrachunki z budżetem dot. opłat do us
- 225-01-10 rozrachunki z budżetem dot. podatku VAT do odprowadzenia do Centrali

### **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 ( przelewy składek zus 229/130 lub wypłata zasiłków zus 229/231), a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych ( naliczone składki zus i **FP** przez pracodawcę od wynagrodzeń 406/229, składki zus płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń - 231/229).

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

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

Do konta 229 prowadzi się analitykę

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 229 przedstawia się następująco:

- 229-00-0 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot.PFRON
- 229-01-1-00 - pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. ubezpieczeń społecznych pracowników (zakład §411 0)
- 229-01-1-01 - pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. fundusz pracy (§ 4120)
- 229-01-2-00 - pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. ubezpieczeń społecznych pracowników (pracownik § 4010,)
- 229-01-2-01 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. ubezpieczeń społecznych pracowników (pracownik § 4040)
- 229-01-2-02 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. składki zdrowotnej (pracownik § 4010,)
- 229-01-2-03 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. składki zdrowotnej (pracownik § 4040,)
- 229-01-3-01 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. ubezpieczeń społecznych pracowników umowy zlecenia (§ 4170)
- 229-01-3-02 pozostałe rozrachunki publiczno-prawne dot. składki zdrowotnej (pracownik § 4170,)
- 229-02-0 pozostałe rozrachunki publiczno- prawne dot. nadpłat składek

### **231-rozrachunki z tyt. wynagrodzeń**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne - 231/101 lub przelewy wynagrodzeń - 231/130,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika - 231/240, .

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń ( naliczone wynagrodzenia z. 4/231, naliczone skł.zus 229/231)

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

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 231 przedstawia się następująco:

231-00-1- rozrachunki z tyt. wynagrodzeń osobowych (§4010)

231-00-2- rozrachunki z tyt. dodatkowego wynagrodzenia rocznego (§ 4040)

231-00-3 - rozrachunki z tyt. wynagrodzeń bezosobowych (§ 4170)

231-00-4- rozrachunki z tyt. zasiłków płaconych z ZUS (§ 4110)

### **234-pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Odrębnym zarządzeniem ustalono zasady udzielania i rozliczania zaliczek pracownikom

### **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.



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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Do konta 240 prowadzi się analitykę

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 240 przedstawia się następująco:

240-00-00-kontrahent - pozostałe rozrachunki sporne (sprawy skierowane do sądu)

240-01-00-0 pozostałe rozrachunki dot. potrąceń komorniczych z „13” (§ 4040)

240-01-00-1 pozostałe rozrachunki PZU (§ 4010)

240-01-00-2 pozostałe rozrachunki ZFM (§ 4010)

240-01-00-3 pozostałe rozrachunki KZP (§ 4010)

240-01-00-4 pozostałe rozrachunki dot. potrąceń komorniczych (§ 4010)

240-01-00-5 pozostałe rozrachunki dot. pożyczek pracowników z różnych banków (§ 4010)

240-01-01-1 pozostałe rozrachunki PZU (§ 4110)

240-01-00-2 pozostałe rozrachunki ZFM (§ 4110)

240-01-02-7 pozostałe rozrachunki PTU (§ 4170)

240-02-00-0 pozostałe rozrachunki ZFŚS przekazanie do UM (§ 4440)

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

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

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 245 przedstawia się następująco:

245-WPŁATY-00-kontrahent - wpływy do wyjaśnienia

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Przypisane należne odsetki od kontrahentów ujmuje się na WN konta 201 Ma 290, zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą odsetek uprzednio przypisanych ujmuje się na WN konta 290 Ma 750

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.

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

290-75023-0750-0 nr kontrahenta - odpis aktualizujący należność główną

290-75023-0920-1 nr kontrahenta - odpis aktualizujący odsetki

290-02 nr kontrahenta - odpis aktualizujący dot. spraw skierowanych do sądu

Odrębnym zarządzeniem ustalono dokonywanie odpisów aktualizujących.

### **Zespół 3 Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 340) towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

### **300 - rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT", (300/201)
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług, (310/300)
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- 3) naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający
- 4) naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie,
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług nie fakturowanych.

Na koncie 300 ujmuje się przychody dostaw materiałów i ich rozliczenie.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

#### 31 O-materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów(310/300)lub (310/201), a na stronie Ma - jego zmniejszenia (401/310).

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

Odrębnym zarządzeniem ustalono zasady gospodarki magazynowej

### **Zespół 4 Koszty wg. rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę. Saldo zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **400 - amortyzacja § 4720**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Amortyzacja jest to zmniejszenie lub utrata wartości środka trwałego na skutek jego zużycia w wyniku normalnego używania. Jest ona kosztem niepieniężnym, a zatem nie pociąga za sobą wydatków.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jej wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji

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

Konto 401 -Zużycie materiałów i energii służy do zarachowania kosztów w ewidencji księgowej zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na koncie tym ujmuje się koszty zużycia:

- smarów, olejów, paliw w transporcie, materiałów biurowych, wyposażenia , sprzętu, prasy, czasopism, prenumerat, środków chemicznych do utrzymania czystości, programów komputerowych, sprzętu kuchennego, uzupełnienia wkładu do apteczki, materiałów do informatyki, energii elektrycznej, wody, itp.

Do konta 401 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

401 -4210 zakup materiałów i wyposażenie

401 -4260 zakup energii elektrycznej

Typowe księgowania:

-zakup materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia, czasopism, do rozliczenia bezgotówkowego

401/201, zapłaconych gotówką-401 /101

-rozchód materiałów biurowych i chemicznych - 401/310

-rozliczenie zaliczek doraźnych na zakup materiałów - 401/234

Przykładowa\_ewidencja analityczna do konta 401 przedstawia się następująco

401 -4210 zakup materiałów i wyposażenie

**4210-01 - materiały na naprawę**

**4210-02 - materiały biurowe**

**4210-03 - materiały chemiczne**

**4210-04 - paliwo, oleje**

**4210-05 - druki i tonery do kserokopiarek**

**4210-06 - wyposażenie**

**4210-07 - prenumerata czasopism, książki**

**4210-08 - akcesoria samochodowe**

**4210-09 -suweniry, kwiaty**

401 -4220 Zakup środków żywności

**4220-01 zakup kawy, herbaty, ciastek**

401 -4260 zakup energii elektrycznej

401 -4260-01 zakup energii elektrycznej dot. co i cw

401 -4260-02 zakup energii elektrycznej dot. energii elektrycznej

401 -4260-03 zakup energii elektrycznej dot. wody

**4260 - 01- Pl.Wolności 1**

**4260 - 02-ul.Wiosny Ludów**

**4260 - 03-ul.Westerplatte USC**

**4260 - 04-ul.Przemysłowa 2**

**4260 - 05-ul.Staszica 17**

**4260 - 06- Plac Wolności 6**

**4260 - 07-ul.Dworcowa 6**

**4260 - 08-ul.Dworcowa 13**

**4260 - 09-ul.Wodna cku**

**4260 - 10-ul.Chopina 16b**

**4260 -11-ul.Grunwaldzka**

**4260 -12-ul.Błaszaka**

**4260 - 13-ul.AI.1 maja**

**4260 - 14-ul.Legionów 5**

**4260 -15-ul.3 Maja 62a**

**4260 - 16-ul.3 Maja 21**

**4260 - 17 -ul.Słowackiego 1**

**4260 -18-ul.Kolska 35**

#### **402- Usługi obce**

Usługi obce stanowią koszty usług obcych wykonanych na rzecz zwykłej działalności operacyjnej jednostki, między innymi w zakresie::

-usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych bądź powiększeniu wartości użytkowej tych wyrobów, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych np. maszyn , środków transportu , urządzeń , sprzętu

-usługi budowlano - montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków , a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych

-usługi w zakresie modernizacji, remontów dróg

- usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie,

- usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, między innymi: opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu przy zakupach loco magazyn dostawcy, wraz z kosztami załadowania i wyładowania, jeśli nie zostały one wyodrębnione w rachunku za transport, np. transport opału z dostawą do piwnic,

- opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne,

- usługi w zakresie utrzymania dróg,

- usługi pralnicze,

- usługi kominiarskie, wywóz śmieci, utrzymanie parków i zieleńców,

- usługi ośrodków mechanicznego i automatycznego przetwarzania danych,

- dopłaty do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół,

- druk i dystrybucja znaków akcyzy,

- usługi komunalne i mieszkaniowe, między innymi: opłaty za wynajem sal, wydatki związane z zakwaterowaniem uczestników kursów szkoleniowych, wydatki na utrzymanie cudzoziemców (np.

hotele, wyżywienie, przejazdy), opłaty za usługi pogrzebowe, np. dotyczące osób zasłużonych, podopiecznych,

- usługi w zakresie oświaty i wychowania oraz szkolnictwa wyższego, między innymi: zwroty kosztów wyżywienia w internatach wychowanków domów dziecka i innych zakładów opiekuńczo-wychowawczych, wydatki dotyczące przejazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczniów i dzieci na wycieczkach oraz imprezach urządzanych w ramach programów nauczania i wychowania, opłaty za studia w zakresie dokształcania kadr, organizowane przez szkoły wyższe,
- usługi w zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki i wypoczynku, między innymi: opłaty radiofoniczne i telewizyjne, opłaty za usługi rozrywkowe, turystyczne i inne,
- usługi naukowo-badawcze,
- usługi reklamowe, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, ekspertyz wykonywanych przez osoby prawne, rozprowadzania pism,
- usługi w zakresie badania technicznego pojazdów, wytwarzania tablic rejestracyjnych dla organów właściwych w sprawach rejestracji pojazdów,
- koszty i prowizje bankowe,
- usługi w zakresie utrzymania infrastruktury zapewniającej dostęp do portów i infrastruktury portowej,
- usługi w zakresie robót związanych z ochroną brzegu morskiego,
- usługi w zakresie ratownictwa morskiego
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej
- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej
- opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe
- zakup usług obejmujących tłumaczenia
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- zakup usług dostępu do sieci Internet

Do konta 402 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 402 przedstawia się następująco:

402-4270 zakup usług remontowych

402-4270-01 zakup usług remontowych dot. naprawy i remontów maszyn, dźwigów

402-4270-02 zakup usług remontowych dot. naprawy samochodów

402-4270-03 zakup usług remontowych dot. remontów budynków

**4270 - 01-Pl. Wolności 1**

**4270 - 02-ul. Wiosny Ludów**

**4270 - 03-ul. Westerplatte USC**

**4270 - 04-ul. Przemysłowa 2**

**4270 - OS-ul. Staszica 17**

**4270 - 06- Plac Wolności 6**

**4270 - 07-ul. Dworcowa 6**

**4270 - OS-ul. Dworcowa 13**

**4270 - 09-ul. Wodna cku**

**4270 -10-ul. Chopina 16b**

**4270 - 11-uL Grunwaldzka**

**4270 - 12-uL Błaszaka**

**4270 -13-ul.AL1 maja**

**4270 -14-uL Legionów 5**

**4270 - 15-ul.3 Maja 62a**

**4270 - 16-ul.3 Maja 21**

**4270 - 17-ul.Słowackiego 1**

**4270 -18-ul.Kolska 35**

402-4300-01 zakup usług pozostałych dot. opłat pocztowych

402-4300-02 zakup usług pozostałych dot. wywozu nieczystości

402-4300-03 zakup usług pozostałych dot. prac porządkowych

402-4300-04 zakup usług pozostałych dot. zakupu pieczętek

402-4300-05 zakup usług pozostałych dot. druków

402-4300-06 zakup usług pozostałych dot. usług gastronomicznych

402-4300-07 zakup usług pozostałych dot. różnych usług (transport, abonament telewizyjny, ogłoszenia itp.)

**4300 - 01- Pl. Wolności 1**

**4300 - 02-uL Wiosny Ludów**

**4300 - 03-uL Westerplatte USC**

**4300 - 04-ul.Przemysłowa 2**

**4300 - 05-uL Staszica 17**

**4300 - 06- Plac Wolności 6**

**4300 - 07 -uL Dworcowa 6**

**4300 - 08-ul.Dworcowa 13**

**4300 - 09-ul.Wodna cku**

**4300 -10-uL Chopina 16b**

**4300 - 11-uL Grunwaldzka**

**4300 - 12-ul.Błaszaka**

**4300 -13-uL AI.1 maja**

**4300 - 14-ul.Legionów 5**

**4300 - 15-uL3 Maja 62a**

**4300 -16-uL3 Maja 21**

**4300 -17-ul.Słowackiego 1**

**4300 -18-ul.Kolska 35**

402-4360-00 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

402-4380-00 zakup usług obejmujący tłumaczenia

402-4390-00 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, opinii, analiz

402-4400-00 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

**4400 - 06 Plac Wolności 6**

**4400 -16 ul.3 Maja 21****403- Podatki i opłaty**

Do tej grupy kosztów klasyfikowane są podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej, a w szczególności:

- opłaty na rzecz PFRON
- podatek od nieruchomości (od gruntów, budynków, budowli),
- podatek od środków transportowych,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- skarbowe, notarialne, sądowe (niezwiązane z dochodzeniem roszczeń na drodze sądowej i nie zaliczane do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia składników aktywów trwałych), administracyjne

Opłaty sankcyjne oraz opłaty związane z postępowaniem sądowym księgowane są na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy o rachunkowości). Nie podlegający odliczeniu VAT oraz podatek akcyzowy zwiększa cenę zakupu (nabycia) składników aktywów lub usług (art. 28 ustawy o rachunkowości).

Do konta 403 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

403 -4140-00 Wpłaty na PFRON

403-4480-00 podatek od nieruchomości

403-4510-00 opłaty na rzecz budżetu państwa

**404- Wynagrodzenia**

Konto to służy do gromadzenia informacji o kosztach poniesionych na:

- wynagrodzenia pieniężne,
- wartość świadczeń w naturze (deputaty) lub ich ekwiwalenty pieniężne - należne pracownikom oraz innym osobom nie będącym pracownikami jednostki, które świadczą na jej rzecz pracę na podstawie innych umów niż umowa o pracę (np. na podstawie umowy o dzieło, zlecenia, agencyjnej),

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.



Do konta 404 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

404-4010-00 wynagrodzenia osobowe pracowników

404-4040-00 dodatkowe wynagrodzenie roczne

404-4170-00 wynagrodzenia bezosobowe

#### **405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się zwłaszcza:

-obowiązkowe odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych lub wypłacane świadczenia urlopowe w przypadku nieutworzenia tego funduszu,

-składki na ubezpieczenia społeczne obciążające koszty jednostki jako pracodawcy,

-obowiązkowe odpisy na Fundusz Pracy

- wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

-wydatki ponoszone na podstawie przepisów o BHP i Kodeksu pracy,

- wartość wydanej pracownikom nieodpłatnie ochronnej odzieży roboczej, roboczego i specjalnego obuwia, umundurowania,

- obciążające jednostkę koszty związane z ochroną zdrowia pracowników, szkoleniami,

- wartość napojów wydanych nieodpłatnie pracownikom zatrudnionym w warunkach uciążliwych,  
- ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia lub za pranie i reperację w przypadku otrzymania odzieży i obuwia od zakładu pracy,

- odprawy pośmiertne

-medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników

-szkolenia pracowników

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów

Do konta 405 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

405-4280-00 zakup usług zdrowotnych

405 -3020-00 wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

405-4110-00 składki na ubezpieczenie społeczne

405 -4120-01 składki na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy

405 -4440-00 odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

405-4700-00 szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

405-4710-00 wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

#### **409- Pozostałe koszty rodzajowe**

Pozostałe koszty rodzajowe obejmują wszystkie inne koszty operacyjne w szczególności: zaliczane są do nich

- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- koszty podróży służbowych (krajowych i zagranicznych),
- zwrócone pracownikom wydatki poniesione w związku z używaniem dla potrzeb jednostki ich pojazdów,
- opłaty za patenty krajowe i europejskie

- odprawy pośmiertne

Do konta 409 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

409-3020-00 odprawy pośmiertne

409-4410-00 podróże służbowe krajowe

409-4420-00 podróże służbowe zagraniczne

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 409 przedstawia się następująco:

409-4430-00 różne opłaty i składki

**4430-01 różne opłaty i składki dot. ubezpieczeń samochodów**

**4430-02 różne opłaty i składki dot. ubezpieczeń budynków, sprzętu**

**4430-03 różne opłaty i składki dot. zajęcie pasa drogowego**

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

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

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi),.

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

720-75023- 0750-0 dochody z najmu lokali

720-75023-0750-1 dochody z najmu Sali

720-75023-0750-2 dochody zasądzone

720-75023-0690-0 dochody wpływy z różnych opłat dot. dzienników budowy

#### **750-przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Do konta 750 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

750-75023- 0920-0 odsetki naliczone kontrahentom

750-75023-0920-1 odsetki bankowe

750-75023-0920-2 pozostałe odsetki

#### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone 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.

751-75023-4580 -O pozostałe odsetki"

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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.

Do konta 760 prowadzi się analitykę w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej

760-75023-0830-0 wpływy z usług

760-75023-0870-0 pozostałe przychody dot. sprzedaży składników majątku

760-75023-0940-1 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych

760-75023-0950-1 Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów

760-75023-0970-0 wpływy z różnych dochodów

760-75023-0970-1 pozostałe przychody dot. terminowych wpłat składek zus i podatku dochodowego od osób fizycznych

**Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

Konto 761 służy również-w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

761-75023-4530-0 pozostałe koszty finansowe dot. przeksięgowania groszy podatku VAT

761-75023-4610-0 pozostałe koszty dot. opłat sądowych z tytułu postępowania sądowego

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

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

**800- fundusz zasadniczy**

służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2)przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5)wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2)przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

800-00-0 fundusz zasadniczy

800-00-1 fundusz zasadniczy dot. sprzedanych i przekazanych środków trwałych

800-00-2 fundusz zasadniczy dot. likwidacja środków trwałych

800-00-3 fundusz zasadniczy dat. rozliczenie inwestycji

800-00-4 fundusz zasadniczy dot. zaniechania inwestycji

800-00-5 fundusz zasadniczy dot. zrealizowanych wydatków budżetowych

800-00-6 fundusz zasadniczy dot. zrealizowanych dochodów budżetowych

800-00-7 fundusz zasadniczy dot. nieodpłatnego otrzymania śr.trwałych

800-00-8 fundusz zasadniczy dot. miesięcznego przeksięgowania vat naliczonego

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) 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 się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **860-straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

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

860-00-0 wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

#### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.  
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym; wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie wydatków w ZOUM w Koninie odbywa się automatem księgowym na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wyciągów bankowych. Angażuje się środki na podstawie umów jednorazowych, umów o prace, pozostałe umowy na podstawie wystawionych faktur.

#### **Konto 999 "Zaangażowanie wydatków przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość 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 lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

### **4.Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)**

#### **4.1.Ochrona i archiwizacja danych komputerowych**

W ZOUM w Koninie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy "księgowość budżetowa" zakupiony od Zakładu Systemów Informatycznych "SIGID" sp.zo.o. w Poznaniu.



Opisy stosowania programów finansowo - księgowych, wykazy zbiorów oraz danych tworzących księgi rachunkowe w systemie komputerowym zawarte są w odrębnych opracowaniach / instrukcjach / firmy SIGID dla poszczególnych programów.

Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo sporządza się wydruki:

a- na koniec każdego miesiąca

- zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i rejestr zbiorczy wszystkich dzienników,

b- na dzień zamknięcia ksiąg

- zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych oraz rejestr zbiorczy dzienników,

c- na dzień inwentaryzacji

- zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów.

Aktualizacji programów finansowo - księgowych dokonuje administrator systemu SIGID, posiadający własny identyfikator i hasło przydzielone przez firmę SIGI D, w oparciu o które dokonywana jest aktualizacja poprzez Internet i wgrywana na serwer znajdujący się w Urzędzie Miejskim w Koninie.

Opisy zmian w użytkowanych programach przekazywane są w formie elektronicznej użytkownikom programów.

Programy finansowo - księgowe zabezpieczone są identyfikatorami i hasłami dla każdego pracownika pracującego na programach.

Archiwizacja zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo dokonywana jest przez system codziennie, metodą całościową na serwer archiwizujący.

#### **4.2. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

-w siedzibie ZOUM w Koninie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora zakładu lub upoważnionej przez niego osoby, w porozumieniu z Głównym Księgowym ZOUM w Koninie,

-poza siedzibą ZOUM w Koninie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora zakładu lub upoważnionej przez niego osoby, w porozumieniu z Głównym Księgowym ZOUM w Koninie i pozostawieniu pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Załącznik nr 1**

**Wykaz środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania nieprzekraczających kwoty 10 000,00zł:**

1. skanery
2. UPS
3. monitory,
4. drukarki,
5. kserokopiarki

**Załącznik nr 2**

**Wykaz środków trwałych w wyposażeniu zaliczonych do kosztów w momencie przekazania i prowadzenia ewidencji ilościowej:**

1. wieszaki
2. wyposażenie i narzędzia warsztatu rzemieślników
3. wyposażenie warsztatu samochodowego
4. krzesła, fotele
5. gaśnice,
6. drabiny,
7. deski do prasowania
8. wentylatory, grzejniki
9. pistolety, pałki
10. dywany,
11. aparaty telefoniczne

## Załącznik nr 3

## Wykaz typowych księgowania

L.p.	Treść operacji	Księgowanie	
		Wn	Ma
1.	2.	3,	4.
1.	<b>Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku np.:</b> Alnieodpłatne otrzymanie od innej jednostki na podstawie decyzji -wartość nieumorzona -wartość dotychczasowego umorzenia B/zakończonej inwestycji	  011 011 011	  800 071 080
2.	<b>Wycofanie środka trwałego z eksploatacji z tytułu:</b> A/ sprzedaży - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nie umorzona B/likwidacji ( zużycie, zdarzenie losowe) - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona	  071 800  071 800	  011 011  011 011
3.	Zakup środka trwałego: A/ niewymagającego montażu - otrzymana faktura za zakupiony środek trwały i przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych - zapłata faktury za otrzymany środek trwały - księgowanie równoległe B/ wymagającego montażu, przystosowania, instalacji - otrzymana faktura za zakupiony środek trwały i otrzymany środek trwały od dostawcy - otrzymana faktura za wykonane usługi montażowe z protokołem odbioru lub potwierdzeniem wykonania usługi - zapłata faktury za środek trwały i montaż - księgowanie równoległe - odbiór środka trwałego	  011 201 810 080  080  080 201 810 011	  201 130 800  201  201 130 800 080
4.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych np. : A/ bezpośrednio z zakupu	 013	 201

5.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek np. : A/ zużycia / likwidacji	072	013
6.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych poniżej 10.000 zł Rozchód wartości niematerialnych i prawnych A/ umorzonych w 100 %	020 072	201 020
7.	Umorzenie /amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ( umarzanych stopniowo)	400	071
8.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymane nieodpłatnie	401	072
9.	<b>Przebieganie kosztów na koniec roku obrotowego</b> z tytułu umorzenia amortyzacji A/ konto zespołu 4 B/ konto 400	860 860	Z4 400
10.	Zrealizowane wydatki bieżące	Z4	201
11.	Przypis należności budżetowych	221	Z7
12.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych A/ przypisanych i nieprzypisanych	130	221
13.	Wpływy do kasy z tytułu dochodów budżetowych	-	-
14.	Wpływ środków na realizację wydatków	130	223
15.	Likwidacja salda konta 223 poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków do końca roku obrotowego	223	130
16.	Zwrot środków na wydatki w roku ich przekazania	223	130
17.	Zwrot dochodów budżetowych na konta jst	222	130
18.	Udzielenie zaliczki pracownikom	234	101
19.	Rozliczenie zaliczki	Z4	234
20.	Przyjęcie materiałów na magazyn	310	300
21.	Rozchód materiałów z magazynu	401	310
22.	Przekazanie należnego podatku VAT do centrali	225	130
23.	Przelew składek ZUS i FP	229	130
24.	Odpis na ZFSS	405	240

25.	Przelew środków na wspólny rachunek ZFŚS	240	130
26.	Przeniesienie na dzień 31 grudnia każdego roku:		
	<i>A</i> rocznych kosztów według rodzajów	860	Z4
	<i>B</i> rocznej sumy kosztów amortyzacji	860	400
	<i>C</i> przychodów finansowych.	750	860
	<i>D</i> kosztów finansowych	860	751
	<i>E</i> pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
	<i>F</i> pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
	G/przychody z tytułu dochodów budżetowych	720	860
27.	Przebieganie wyniku finansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego		
	<i>A</i> dodatniego	860	800
	<i>B</i> ujemnego	800	860
28.	przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S	800	222
29.	przebieganie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S	223	800
30.	Zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	221
31.	Zapłata kosztów postępowania spornego	761	130
32.	Wpływ środków stanowiących korekty wydatków budżetowych	130	Z4
33.	Ulga na złe długi	225	240
34.	Wpłaty do wyjaśnienia	130	245

**Załącznik nr 4**

## Przykłady ewidencji księgowej

Obciążenie kontrahenta np. za energie elektryczną

- 1.należności przypisane(f-ra) 221/760
- 2.wpłata należności przez pracownika na rachunek bankowy 130/221
- 3.przelew zrealizowanych dochodów na r-ek jst. 222/130
- 4.Pk przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S 800/222

Nadpłata stanowiąca zwrot wydatków roku bieżącego dot. faktur korygujących od kontrahentów

- 1.przypis należności 201/4
- 2.wpływ środków na rachunek bankowy (kontrahent np.PWiK) 130/201
- 3.zapis techniczny (-)130/(-)130

Ewidencja odsetek

- 1.przypis odsetek 221/750
- 2.zapłata odsetek przez kontrahenta 130/221
- 3.przekazanie wpłaconych odsetek do jst. 222/130
5. Pk przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S 800/222

Ewidencja księgowa VAT (należności czynsze)

1. przypis faktura 221 /720 (netto)  
221/225(VAT)
- 2.wpłata należności na rachunek bankowy przez kontrahenta 130/221 (brutto)
3. przelew zrealizowanych dochodów na r-ek jst. 222/130
- 4.Pk przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S 800/222

Ewidencja księgowa VAT (zobowiązania np. energia elektryczna)

- 1.przypis faktura 4/201 (netto)  
225/201 (VAT)
- 2.zapłata zobowiązania na rachunek bankowy kontrahenta 201/130(brutto)

Ewidencja księgowa VAT podatku do odprowadzenia do Centrali

1. pk przeksięgowanie podatek należny 225-00-1/225-01-10
- 2.pk przeksięgowanie podatek naliczony 800-00-8/225-00-2
- 3.pk przeksięgowanie podatku naliczonego do rozliczenia w następnym m-cu 800-00-8/225-00-05

4. przekazanie podatku należnego na rachunek bankowy Centrali **za** dany okres **rozliczeniowy** (miesiąc) do wysokości wpłaconego do dnia wyznaczonego do wpłaty tj 15 dnia następnego za miesiąc poprzedni w przypadku refaktur do 20 225-01-10 /130-VAT-00(subkonto VAT)
5. pk techniczny zapis ujemny przekazanego podatku należnego VAT (-)130-VAT-00/(-)130-VAT-00

#### Podjęcie i rozliczenie zaliczki przez pracownika

1. Pobrano z konta bankowego 141/130
  2. Przyjęto do kasy pobrane środki 101/141
  3. Wypłata zaliczki na zakup materiałów biurowych 234/101
  4. Rozliczenie zaliczki:
    - a) Zwrot niewykorzystanej zaliczki 101/234
    - b) Koszty zakupionych materiałów 4/234
  5. Z kasy odprowadzono na rachunek bankowy nadwyżkę 141/101
  6. Wpływ na rachunek bankowy środków z rozliczenia 130/141
- Techniczny zapis ujemny (storno czerwone - Polecenie księgowania) (-)130/(-)130

#### Ewidencja inwestycji ze środków budżetowych

- 1.przelew otrzymanie środków 130/223
- 2.otrzymanie faktury 080/201
- 3.zapłata faktury 201/130
- 4.zapis równoległy w momencie dokonywania zapłaty zwiększający fundusz jednostki w aktywach trwałych 810/800
- 5.OT przyjęcie środka trwałego 011/080
- 6.zwrot niewykorzystanych środków na rachunek jednostki 223/130
- 7.przebieganie w końcu roku salda konta na fundusz jednostki 800/810
- 8.przebieganie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S 223/800

#### Ewidencja programów komputerowych od 1.000 zł do 10.000 zł

- 1.faktura 020/201
- 2.zapłata faktury 201/130
- 3.ewidencja naliczonego jednorazowego umorzenia 401/072

#### Ewidencja programów komputerowych powyżej 10.000 zł z § 6060

- 1.faktura 020/201
- 2.zapłata faktury 201/130

#### Ewidencja zakupu pozostałych środków12. trwałych od 1.000 zł do 10.000 zł

- 1.faktura 013/201
- 2.zapłata faktury 201/130



3.ewidencja naliczonego jednorazowego umorzenia 401/072

Ewidencja zakupu środków trwałych powyżej 10.000 zł z § 6060 nie wymagających montażu

1.faktura 011/201

2.zapłata faktury 201/130

Ewidencja zryczałowanego wynagrodzenia za terminowe wpłacenie podatków pobranych na rzecz budżetu państwa

1.naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych 231/225

2.potrącona od naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych wartość zryczałowanego wynagrodzenia płatnika 225-01-01/221-75023-0970-0-1

3.odprowadzenie podatku do budżetu 225/130(subkonto wydatków)

4.przebiegowanie równowartości wynagrodzenia dla płatnika na rachunek bieżący 130-75023-01-0970-2( subkonto dochodów)/130-75023-02-40 1 O( subkonto wydatków)

5. przypis dochodów budżetowych 221-75023-0970-0-1/760-75023-0970-0-1

6.odprowadzenie dochodów budżetowych do budżetu 222/130(subkonto dochodów)

7, Pk przebiegowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania Rb-27S 800/222

Ewidencja otrzymanych środków z budżetu na wydatki bieżące

1.otrzymano środki 130/223

2. przebiegowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S 223/800

Ewidencja dodatkowego wynagrodzenia rocznego

1.naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w roku bieżącym 404/231

2.naliczenie skł.zus płaconych przez pracodawcę 405/229

3.naliczenie FP 405/229

W następnym roku budżetowym:

1.pk naliczenie skł.zus płaconych przez pracownika 231/229

2.pk naliczenie podatku 231/225

3.pk naliczenie potrąceń 231/240

Ewidencja wynagrodzenia

1.naliczenie wynagrodzenia 404/231

2.naliczenie zasiłków ZUS 229/231

3.naliczenie skł.zus płaconych przez pracodawcę 405/229

4.naliczenie skł. ZUS płaconych przez pracownika 231/229

5.naliczenie FP 405/231

6.naliczenie podatku 231/225

7.naliczenie potrąceń 231/240

Wypłata wynagrodzenia

1. wypłata na konto pracownika 231/130
2. wypłata w kasie 231/101
3. przelew skł.zus 229/130
4. przelew **FP** 229/130
5. przelew podatku 225/130
6. przelew potrąceń 240/130

Lista płac

Wynagrodzenie brutto §401 O - 404-4010-00-01/231-00-1

Zasiłek ZUS §411 O - 229-01-1-00/231-00-4

Podatek §401 O - 231-00-1/225-01-01

Podatek §4110 - 231-00-4/225-01-04

Potrącenia:

PZU (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-1

(§ 4110) - 231-00-4/240-01-01-1

ZFM (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-2

(§ 4110) - 231-00-4/240-01-01-2

KZP (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-3

Komornik (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-04

Kredyty (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-5

Pozostałe rozrachunki (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-6

Ubezpieczenie grupowe (§ 4010) - 231-00-1/240-01-00-7

(§ 4110) - 231-00-4/240-01-01-7

Składka zdrowotna naliczona - 231-00-1/229-01-2-02

Składki płacone przez pracowników - 231-00-1/229-01-2-00

Składki płacone przez pracodawców - 405-4110-00-01/229-01-1-00

FP i FS - 405-4120-00-01/229-01-1-01

Składka zdrowotna z zasiłku chorobowego zus (§4110) 231-00-4/229-01-1-02

PK naliczono wynagrodzenie od terminowej wypłaty zasiłku chorobowego ZUS

229-01-1-00/221-75023-0970-0-1

PK naliczono wynagrodzenie od terminowej wpłaty podatku

225-01-01/221-75023-0970-0-1

Pk przypis dochodów budżetowych - 221-75023-0970-0-1/760-75023-0970-2

PK przekazanie równowartości wynagrodzenia:

-zasiłki chorobowe ZUS -130-75023-01-0970-2/130-75023-02-4110-0

-podatku - 130-75023-01-0970-2/130-75023-02-4010-0

Umowa zlecenie

Wynagrodzenie brutto - 404-4170-00-01/231-00-3

Podatek 231-00-3/225-01-03

Ubezpieczenie grupowe - 231-00-3/240-01-02-7

Składka zdrowotna - 231-00-3/229-01-3-02

Składki płacone przez pracowników - 231-00-3/229-01-3-01

Składki płacone przez pracodawców - 405-4110-00-03/229-01-1-00

**FP** - 405-4120-00-03/229-01-1-01

**Załącznik nr 5****"Wykaz programów komputerowych w księgowości ZOUM w Koninie"**

L.p.	Nazwa programu	uwagi
1.	Księgowość budżetowa	Chronione hasłem
2.	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia	Chronione hasłem
3.	Kadry i płace	Chronione hasłem
4.	Delegacje krajowe i zagraniczne	Chronione hasłem
5.	Ewidencja i Rozliczenie podatku VAT	Chronione hasłem
6.	Gospodarka materiałowa jednostek budżetowych	Chronione hasłem
7.	Ewidencja i drukowanie faktur	Chronione hasłem
8.	Planowanie i realizacja budżetu	Chronione hasłem
9.	Kasa	Chronione hasłem
10.	SJO Bestia	Chronione hasłem
11.		

Opisy stosowania programów finansowo - księgowych, wykazy zbiorów oraz danych tworzących księgi rachunkowe w systemie komputerowym zawarte są w odrębnych opracowaniach / instrukcjach / dla poszczególnych programów.

## Załącznik nr 6

**"Wykaz dzienników częściowych w księgowości ZOUM w Koninie"**

L.p.	Kod dziennika	Nazwa dziennika
1.	B	Bilans
2.	Q	Korekta bilansu otwarcia
3.	BW	Wyciąg bankowy
4.	OZ	Dziennik budowy
5.	FI	Faktury inwestycyjne
6.	FN	Faktury należności
7.	FZ	Faktury zobowiązania
8.	LP	Polecenie księgowania listy płac
9.	LT	Likwidacja środka trwałego
10.	OT	Przyjęcie środka trwałego z inwestycji
11.	PK	Polecenie księgowania
12.	PT	Przyjęcie środka trwałego
13.	PW	Polecenie wyjazdu służbowego
14.	PZ	
15.	RK	Raport kasowy
16.	RM	Magazyn
17.	RZ	Rozliczenie zaliczki
18.	WS	Wydatki strukturalne
19.	ZZ	Zaangażowanie środków

Nadawanie dalszych kodów dzienników nie wymaga zmiany zarządzenia.

**Załącznik nr 7**

Wykaz aktualizacji oprogramowania "Księgowość Budżetowa" Firmy Sigi d" 2021 rok

miesiąc	wersja
01	KB 4.09c
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Załącznik nr 7 zmiany aktualizacji oprogramowania uzupełnia się w ciągu roku budżetowego, nie wymaga zmiany zarządzenia

## SPIS TREŚCI

1.Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	1
1.1.Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	1
1.2.Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych .....	1-2
1.3.Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	2-3
1.4.Dowody księgowe .....	3-4
2.Metody wyceny aktywów i pasywów oraz metody ustalania wyniku finansowego .....	4-8
2.1.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów .....	4-7
2.2.zasady rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w związku z centralizacją .....	7
2.3.zasady ustalenia wyniku finansowego .....	7-8
3. Zakładowy Plan Kont .....	8-38
3.1.Wykaz kont księgi głównej .....	8-10
3.2.Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń .....	10-38
4.Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego) .....	38-39
4.1.Ochrona i archiwizacja danych komputerowych .....	38-39
4.2.Udostępnianie danych i dokumentów .....	39
Załącznik nr 1Wykaz środków trwałych umarzanych w 100% .....	40
Załącznik nr 2 Wykaz środków trwałych w wyposażeniu ewidencja i1ościowa .....	41
Załącznik nr 3 Wykaz typowych księgowi .....	42-44
Załącznik nr 4 Przykłady ewidencji księgowej .....	45-49
Załącznik nr 5 Wykaz programów komputerowych .....	50
Załącznik nr 6 Wykaz dzienników częściowych w księgowości ZOUM w Koninie .....	51
Załącznik nr 7 Wykaz aktualizacji oprogramowania "Księgowość Budżetowa" .....	52

-----