

Zarządzenie nr 30/2026
Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3
w Mławie
z dnia 28 sierpnia 2026 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie.

Na podstawie:

art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 i 644), z uwzględnieniem art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, 1844 i 1846, oraz z 2026 r. poz. 426, 635 i 680) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2026 r. poz. 909),

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się dokumentację przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie, zwaną dalej jednostką obsługiwaną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 i przedstawicieli Centrum Usług Wspólnych w Mławie, jako jednostki obsługującej, do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz potwierdzenia na piśmie wykonanie tego obowiązku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu jednostki obsługującej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie nr 2/2018 z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2026 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Dyrektor Zespołu Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie
Mariusz Lempek

Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie

§ 1

Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie, ul. Ordona 14, obejmuje zasady rachunkowości dla jednostki obsługiwanej uwzględniając prowadzenie obsługi finansowej przez Centrum Usług Wspólnych w Mławie zwanym dalej jednostką obsługującą.

§ 2

1. Księgi rachunkowe dla jednostki prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mławie, ul. Gabriela Narutowicza 6.
2. Księgi rachunkowe i ewidencja zdarzeń gospodarczych dla jednostki prowadzona jest przez dział księgowości jednostki obsługującej, który sporządza odpowiednio sprawozdania budżetowe i finansowe za dane okresy sprawozdawcze.
3. Naliczaniem wynagrodzeń i świadczeń pracownikom jednostki oraz związanymi z tym rozliczeniami wynikającymi z ustaw podatkowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym zajmuje się dział płac jednostki obsługującej, który sporządza pełną dokumentację w tym zakresie.

§ 3

1. Ustala się dla Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie poniższe wykazy kont bilansowych i pozabilansowych:
 - wykaz kont syntetycznych stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia,
 - wykaz kont analitycznych stanowiących **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalony Zakładowy Plan Kont zapewni możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.
3. Główny księgowy jednostki obsługującej jest zobowiązany do aktualizacji kont syntetycznych i analitycznych stosownie do zaistniałych zmian w przepisach prawa i potrzeb jednostki w celu jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

§ 4

1. Księgi rachunkowe dla jednostki prowadzone są przy użyciu systemu informatycznego wspomagającego zarządzenie. Księgi rachunkowe obejmują:

dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

2. Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny kolejno numerowany zapis księgowych operacji gospodarczych w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Dla jednostki w księgach rachunkowych utworzone są dzienniki dokumentów: 00 – Budżet; 01 – ZFŚS, 02 – Rachunek dochodów.
3. Księga główna (konta syntetyczne) i prowadzona jest w taki sposób, aby spełniała następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu jednostki (zasada kasowa),
 - powiązania dokonywanych w księdze głównej zapisów z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze tworzy się poprzez dodanie symbolu 1 cyfrowego dla określenia operacji jednostki budżetowej, kolejne człony określają klasyfikacje budżetową. Dalszy podział ustalony jest w zależności od faktycznych potrzeb i sprawozdawczych bądź informacyjnych.
5. Zapis księgowy w księgach rachunkowych powinien zawierać, co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli się ona różni od daty dokonania operacji,
 - zrozumiały tekst,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy.
6. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się w formie wydruku za poszczególne okresy sprawozdawcze nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
7. Na dzień inwentaryzacji sporządza się w formie wydruku zestawienie sald inwentaryzacyjnych grupy składników majątkowych.
8. Na dzień zamknięcia kont rachunkowych przenosi się treść wszystkich ksiąg rachunkowych na serwer backup.
9. Wykaz ksiąg rachunkowych i zbiorów danych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
10. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, natomiast zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach zarówno aktywów jak i pasywów.
11. Instrukcje poszczególnych programów eksploatowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przez jednostkę obsługującą stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia – wykaz programów komputerowych i ich funkcje stanowi **załącznik nr 4**.

§ 5

Rachunkowość jednostki prowadzona musi być zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.

§ 6

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” przyjętych w zakładowym planie kont. Koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach układu funkcjonalnego.
2. Do kont syntetycznych kosztów jednostki prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych kosztów rodzajowych z dalszym podziałem według klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków budżetowych przyjętych w planie finansowym jednostki.
3. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się dział, rozdział, paragraf obowiązującej klasyfikacji budżetowej w jednostce.
4. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową Zespołu placówek Oświatowych nr 3 w Mławie przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego. Opłacone z góry prenumeraty, opłaty pocztowe, wszelkiego rodzaju abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. W związku z tym w jednostce nie występuje konto 490 „Rozliczenie kosztów” i konto 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”.
5. Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, drobne materiały do remontów bieżących) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu, po rzeczywistych cenach zakupu.

§ 7

Do kont syntetycznych dochodów prowadzi się ewidencje analityczne według działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętym planem finansowym (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w jednostce.

§ 8

1. Zapisy na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” dotyczące:
 - a) należności – ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki na bieżąco, zapisów dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów,
 - b) zobowiązań – ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki na bieżąco, zapisów dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów.

2. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” w księgach rachunkowych jednostki ewidencjonuje się wszystkie faktury i rachunki z odroczonym terminem płatności.
3. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zobowiązania ewidencjonuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego), które wpłynęły do dnia 7 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym do jednostki obsługującej. Zgodnie z zasadą istotności, zapis ten nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż jednostka budżetowa nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych. Natomiast na koniec roku sprawozdawczego ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki, wszystkie zobowiązania bez względu na termin płatności, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, dochowując terminów sprawozdawczych do 31 stycznia następnego roku.
4. Pracownikom jednostki odbywającym podróże służbowe krajowe i zagraniczne udzielane są zaliczki na określony wyjazd. Natomiast pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio, stale powtarzające się wydatki, udzielane są zaliczki stałe na cały rok budżetowy zgodnie z zarządzeniem dyrektora jednostki samorządowej. Zaliczki te rozliczne są na koniec roku kalendarzowego.

§ 9

1. Kompleksową obsługę bankową dla Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 prowadzi jednostka obsługująca zgodnie z zawartą umową bankową z ERSTE BANK POLSKA S.A. z jednoczesnym wykorzystaniem usług bankowych elektronicznych.
2. Obsługa bankowa systemu elektronicznego polega na tym, że:
 - a) zleceń płatniczych, pobierania wyciągów bankowych dla jednostki, dokonują pracownicy księgowości jednostki obsługującej posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła oraz nadane przez jednostkę obsługującą odpowiednie upoważnienia do obsługi bankowości,
 - b) zlecenia płatnicze podpisują osoby wskazane w karcie wzoru podpisu, zgodnie z zawartą umową, podpisem elektronicznym zakodowanym na karcie chipowej umożliwiającym dokonanie operacji bankowych,
 - c) dokonywanie przelewów przez poszczególne osoby do tego upoważnione, odbywa się na podstawie odpowiednich dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj. nazwy kontrahenta, numeru konta bankowego kontrahenta i tytułu zapłaty. Za poprawność wprowadzonych danych do systemu informatycznego odpowiedzialny jest dany pracownik dokonujący operacji bankowych,
 - d) upoważnieni pracownicy dokonujący zleceń płatniczych po wprowadzeniu polecenia przelewu do systemu informatycznego na podstawie skontrolowanego dokumentu księgowego, opieczetowują ten dokument pieczęcią pn. „Zapłacono przelewem w dniu.... .. podpis”,

- e) pracownicy wymienieni w karcie wzorów podpisów, kartami chipowymi umożliwiającymi im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, dokonują zlecenia płatniczego poprzez podpisanie danego dokumentu,
 - f) każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywanie przez siebie zlecenia płatniczego,
 - g) karty chipowe powinny być odpowiednio zabezpieczone oraz przechowywane w miejscach zamykanych na klucz.
3. Do obsługi dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej prowadzone jest jedno (wspólne) konto bankowe jednostki.
 4. Do obsługi rachunku dochodów i rachunku funduszu socjalnego prowadzone są dla jednostki, odpowiednio konta bankowe pomocnicze.
 5. Do obsługi finansowej projektów unijnych wyodrębniane są oddzielne rachunki bankowe.
 6. Do obsługi wynagrodzeń pracowników jednostki budżetowej prowadzone jest konto bankowe płacowe.
 7. Do ewidencji mechanizmu podzielonej płatności (tzw. split payment) wyodrębnia się oddzielne rachunki VAT w złotych polskich przyporządkowane do poszczególnych rachunków rozliczeniowych.
 8. Dokonywanie podzielonej płatności następuje zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Mława w sprawie wprowadzenia zasad stosowania mechanizmu podzielonej płatności i wykorzystywania środków zgromadzonych na rachunkach VAT.
 9. Ustala się wykaz rachunków bankowych prowadzonych dla Zespołu Placówek oświatowych nr 3 stanowiący **załącznik nr 5**.

§ 10

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Na podstawie przepisów sprawozdawczości budżetowej sporządzane są jednostkowe sprawozdania budżetowe dla jednostki samorządowej:
 - a) miesięczne za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy – sprawozdanie Rb-27S i Rb-28S,
 - b) kwartalne za każdy kolejny kwartał (1,2,3) roku budżetowego – sprawozdanie Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-34S,
 - c) kwartalne za IV kwartał roku budżetowego – sprawozdanie Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-34S,
 - d) roczne za rok budżetowy – sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Dokumentacja rozliczeniowa dotycząca systemu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzana jest dla jednostki wg obowiązujących przepisów w tym zakresie.

5. Sprawozdania finansowe sporządzane przez jednostkę obsługującą, według obowiązujących przepisów, dla jednostki obsługiwanej obejmują:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu,
 - d) informację dodatkową na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
6. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki obsługiwanej podpisują kierownik i główny księgowy jednostki obsługującej.
7. Kierownik jednostki obsługującej przekazuje sprawozdanie finansowe jednostki obsługiwanej zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do 31 marca roku następnego.
8. Sprawozdania finansowe są publikowane w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki sporządzającej sprawozdanie.
9. W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

§ 11

1. Kierując się zasadą istotności, w jednostce odstępuje się od tworzenia rezerw na przyszłe świadczenia pracownicze takie jak: odprawy emerytalne oraz nagrody jubileuszowe, jak również rezerw na przyszłe zobowiązania i należności.
2. Kierując się zasadą istotności, o której mowa w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka stosuje uproszczenie w zakresie ewidencji opakowań zwrotnych objętych kaucją (w szczególności butelek szklanych i plastikowych). Wydatki z tytułu kaucji za opakowania zwrotne, ze względu na ich niską wartość jednostkową oraz brak istotnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki, są zaliczane bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu (fakturowania przez dostawcę).
3. Zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym w jednostce zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, a zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe.
4. Niewielkie saldo należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisom w pozostałe koszty operacyjne.
5. Nadpłaty w bardzo małej wysokości (np. 50 gr) powstałe na skutek wpłat przez zobowiązanego należy odpisać na poczet pozostałych przychodów operacyjnych.

§ 12

Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy i przedstawienia.

§ 13

Zapisy w księgach rachunkowych jednostki prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

§ 14

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Mławie przy użyciu komputera z zachowaniem standardów z art. 13 ust. 2-6 ustawy o rachunkowości.
2. Do komputerowo prowadzonych ksiąg w siedzibie jednostki obsługującej ma dostęp dyrektor jednostki obsługiwanej zarówno na potrzeby funkcji dyrektora i dysponenta, jak i na potrzeby ewentualnych kontroli.
3. Po zamknięciu roku obrotowego Centrum Usług Wspólnych w Mławie przekazuje wydruki z ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej.
4. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości należy przechowywać w jednostce obsługującej w należyty sposób, aby chronić przed uszkodzeniem i zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
5. Ewidencję wersji oprogramowania oraz system ochrony danych zapewnia informatyk zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

§ 15

Ewidencję operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy uiszczone,
- b) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni,
- c) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

§ 16

1. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.
2. Zakupione drobne materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty działalności zgodnie z **załącznikiem Nr 6** niniejszego zarządzenia. Zapasy tych materiałów nie podlegają na dzień 31 grudnia inwentaryzacji.

§ 17

1. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych w jednostce obsługiwanej. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza jednostki lub osoba wyznaczona przez dyrektora spośród pracowników prowadzących administrację. Zapasy ujęte w

księdze inwentarzowej jednostki uzgadniane są z działem księgowości jednostki obsługującej na koniec roku, który prowadzi komputerowo ewidencję wartościową wg grup KŚT.

2. Środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegają ewidencji wartościowej w dziale księgowości jednostki obsługującej i ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej jednostki obsługiwanej.
3. Składniki majątkowe o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 1 500 zł można odpisywać w koszty pod datą zakupu w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów i ewidencjonować pozabilansowo (na kontach wyposażenia pomieszczeń, kontach indywidualnego wyposażenia pracowników) przy zachowaniu kontroli tego majątku. Wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej mogą podlegać takie pozostałe środki trwałe, których kontrola ilościowa jest wystarczająca dla zabezpieczenia majątku jednostki.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości do 1 500 zł (programy komputerowe) można odpisywać w koszty pod datą zakupu w pełnej wartości początkowej, jako zakup programów i licencji oraz ewidencjonować pozabilansowo.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku obrotowego. Odpisy umorzeniowe ustala się metodą liniową.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z zastosowaniem uproszczeń w pkt. 3 i 4).

Nie umarza się gruntów.

7. Częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników przyjmuje się dla:
 - a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym - raz na 4 lata,
 - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych użytkowanych na terenie niestrzeżonym – na koniec każdego roku,
 - c) wyposażenie w ewidencji pozabilansowej w okresie, co 4 lata,
 - d) wartości niematerialnych i prawnych corocznie na dzień 31 grudnia,
 - e) zapasów materiałów i towarów – corocznie na dzień 31 grudnia,
 - f) gotówki w kasie - raz na kwartał lub na zmianę osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - g) środków na rachunkach bankowych – corocznie na dzień 31 grudnia,

h) rozrachunków – corocznie na dzień 31 grudnia.

8. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
9. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
10. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.
11. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
12. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

§ 18

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne jednostki przechowywane są w siedzibie jednostki obsługującej przez okres 5 lat, dokumentacja kadrowo-płacowa w terminie wymaganym do ustalenia rent i emerytur.
2. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo 3 lata po tym okresie.
3. W celu zabezpieczenia danych księgowych oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych, dostęp do nich mają wyłącznie pracownicy działu księgowości. Nie mogą być wynoszone poza teren jednostki obsługującej ani udostępniane osobom nieupoważnionym. Archiwowanie dokumentów zgodne jest z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
4. Aktualizacja dokumentacji następuje wyłącznie w wyniku decyzji dyrektora jednostki obsługiwanej, a wprowadzone zmiany obowiązują od początku roku obrachunkowego.

§ 19

Wycenę aktywów i pasywów oraz wynik finansowy jednostki budżetowej ustala się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości. Jednostka obsługująca dokonuje wyceny posiadanych aktywów i pasywów dla jednostki obsługiwanej wg następujących zasad:

- a) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – wg wartości nominalnej,
- b) środki trwałe i wartości niematerialne wg cen zakupu pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe,
- c) pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne- wg cen zakupu pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe,
- d) rozrachunki z dostawcami i odbiorcami wg wartości wymaganej zapłaty,
- e) rozrachunki z budżetami, ZUS i pozostałe wg wymaganej zapłaty,

- f) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
- g) odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 20

1. W dokumentowaniu zapisów w księgach rachunkowych mogą być stosowane dowody zastępcze, stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczania zakupów materiałów i usług wymienionych w **załączniku nr 7** do niniejszego zarządzenia.
2. Dowód zastępczy powinien zawierać:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) miejsce i datę wystawienia dowodu,
 - c) przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu,
 - d) nazwisko i imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakup materiału, usługi),
 - e) określenie strony zlecającej zakup i jego przeznaczenie,
 - f) określenie osoby sporządzającej dokumenty umożliwiające wprowadzenie do ksiąg rachunkowych,
3. Zaangażowanie w księgach rachunkowych jednostki wprowadza się na koniec każdego miesiąca na podstawie przygotowanych dokumentów przez osoby rzeczowo odpowiedzialne dowodem wewnętrznym „Polecenie księgowania”.

§ 21.

Ustala się system ochrony danych i ich zbiorów stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.

§ 22

1. Ustala się zasady rachunkowości w zakresie wykonania budżetu środków europejskich stanowiące **załącznik nr 9** do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się zasady rachunkowości w zakresie wykonania budżetu sfinansowanego z dotacji celowych stanowiące **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia.

§ 23

1. Ustala się zasady rachunkowości w zakresie zaangażowania stanowiące **załącznik nr 11** do niniejszego zarządzenia.

§ 24

1. Dochody budżetu miasta realizowane przez jednostkę powinny być przekazywane na rachunek budżetu miasta według stanu środków określonego na:
 - a) 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - b) 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca.
2. Pobrane dochody do dnia 31 grudnia należy przekazać w terminie do 31 stycznia roku następnego po budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

3. Jednostka budżetowa przyjmując dochody miasta do kasy zobowiązana jest do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek bieżący.

§ 25

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki może mieć miejsce:

- a) w siedzibie Centrum Usług Wspólnych do wglądu: wymaga zgody dyrektora lub głównego księgowego,
- b) poza siedzibą Centrum Usług Wspólnych: wymaga pisemnej zgody dyrektora oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów oraz instrukcje w sprawie inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu oraz kontroli dokumentów finansowych.

§ 27

Zasady prowadzenia rachunkowości wchodzi w życie z dniem podpisania i mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2026 roku.

Wykaz kont syntetycznych dla Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 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
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 142 - Rachunek VAT budżetu
- 143 - Rachunek VAT dochody
- 144 - Rachunek VAT ZFŚS

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
- 330 - Towary

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

- 700 - Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 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
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 940 – Wkład własny (niefinansowy) projektów unijnych
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych dla Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych,
- 4) długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 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.

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:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011- środki trwałe prowadzona jest w formie ksiąg inwentarzowych, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011,014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, 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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w księgach inwentarzowych 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.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

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

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:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
- 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 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 stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych 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 oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, 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 obciążające 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 wysokości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – „Środki trwale 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:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 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, a w szczególności:

- środków trwałych;
- 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.

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) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na dany dzień oraz wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom odpowiedzialnym za powierzoną gotówkę.

Osobom, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia, powinny podpisać pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki.

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:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym 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,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. 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.

Zgodnie z wymogami przepisów ustawy o VAT i rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz wprowadzoną centralizacją VAT w Mieście Mława i jego jednostkach budżetowych, ustalono dodatkowy podział analityczny tego konta w celu prawidłowo przeprowadzanych rozliczeń operacji gospodarczych:

- konto 130 - wydatki
- konto 130 - dochody
- konto 130 - VAT.

Rozliczenie podatku VAT nie powoduje powstania dodatkowych dochodów lub wydatków budżetowych i jest rozliczany poza budżetem.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, budżetowych niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.
- 3) podatek VAT; konto 130 w zakresie podatku VAT może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zapłaconego podatku VAT przez kontrahentów. Saldo tego konta różni się od salda konta 225 – „Rozliczenie VAT z Miastem Mława” o te kwoty które jednostka rozliczyła w deklaracji podatkowej a jeszcze nie zapłaciła i o podatek należny, który wpłynie od kontrahentów.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,

- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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, na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 142 – „Rachunek VAT budżetu”

Konto 142 służy do ewidencji operacji na rachunku VAT budżetu przypisanego do rachunku rozliczeniowego 130.

Na stronie Wn ujmuje się uznania (wpływy) dotyczące:

- kwoty odpowiadającej kwocie VAT z faktury sprzedaży,
- przekazania środków z innego rachunku VAT w tym samym banku,
- zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie VAT wynikającego z wystawionej przez podatnika faktury korygującej.

Na stronie Ma ujmuje się obciążenia dotyczące:

- płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT naliczonego w fakturze zakupu na rachunek VAT kontrahenta,
- wpłaty VAT na rachunek urzędu miasta,
- zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej płatności na rachunek VAT posiadacza rachunku, od którego otrzymano tę płatność przy użyciu komunikatu przelewu,
- przekazanie środków na inny rachunek VAT prowadzony w tym samym banku przy użyciu komunikatu przelewu.

Konto 142 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku VAT.

Konto 143 – „Rachunek VAT dochody”

Konto 142 służy do ewidencji operacji na rachunku VAT budżetu przypisanego do rachunku rozliczeniowego 132.

Na stronie Wn ujmuje się uznania (wpływy) dotyczące:

- kwoty odpowiadającej kwocie VAT z faktury sprzedaży,
- przekazania środków z innego rachunku VAT w tym samym banku,
- zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie VAT wynikającego z wystawionej przez podatnika faktury korygującej.

Na stronie Ma ujmuje się obciążenia dotyczące:

- płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT naliczonego w fakturze zakupu na rachunek VAT kontrahenta,
- wpłaty VAT na rachunek urzędu miasta,
- zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej płatności na rachunek VAT posiadacza rachunku, od którego otrzymano tę płatność przy użyciu komunikatu przelewu,
- przekazanie środków na inny rachunek VAT prowadzony w tym samym banku przy użyciu komunikatu przelewu.

Konto 143 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku VAT.

Konto 144 – „Rachunek VAT ZFŚS”

Konto 144 służy do ewidencji operacji na rachunku VAT ZFŚS przypisanego do rachunku rozliczeniowego 135.

Na stronie Wn ujmuje się uznania (wpływy) dotyczące:

- kwoty odpowiadającej kwocie VAT z faktury sprzedaży,
- przekazania środków z innego rachunku VAT w tym samym banku,
- zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie VAT wynikającego z wystawionej przez podatnika faktury korygującej.

Na stronie Ma ujmuje się obciążenia dotyczące:

- płatności kwoty odpowiadającej kwocie VAT naliczonego w fakturze zakupu na rachunek VAT kontrahenta,
- wpłaty VAT na rachunek urzędu miasta,
- zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej płatności na rachunek VAT posiadacza rachunku, od którego otrzymano tę płatność przy użyciu komunikatu przelewu,
- przekazanie środków na inny rachunek VAT prowadzony w tym samym banku przy użyciu komunikatu przelewu.

Konto 144 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na rachunku VAT.”

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem

według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 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 ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się 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 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, 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 dochodach budżetowych.”

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 z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego 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 nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych 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.

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 budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu wpłat do budżetu pozostałych na 31 grudnia środków pieniężnych wydzielonych na koncie 132 dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty.

W jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług (VAT) konto służy także do rozrachunków z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu i wpłaty do budżetów.

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

Zgodnie z wymogami przepisów ustawy o VAT i rozporządzeń wydanych na jej podstawie oraz wprowadzoną centralizacją VAT w Mieście Mława i jego jednostkach budżetowych, ustalono dodatkowy podział analityczny tego konta w celu prawidłowego rozliczania podatku i sporządzania deklaracji podatkowych:

- konto 225 – VAT naliczony
- konto 225 – VAT należny
- konto 225 – Rozliczenie VAT z Miastem Mława.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenie na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności;

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń 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. Od 2021r. na koncie 240 ewidencjonowane są rozrachunki z instytucją finansową, którą może być: fundusz inwestycyjny zarządzany przez towarzystwo funduszy inwestycyjnych, które zostało umieszczone w ewidencji PPK.

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.

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.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta **zespołu 3** przeznaczone są do ewidencji:

- 1) zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci:
 - materiałów,
 - towarów,
- 2) rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

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

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

Na stronie Wn konta 300 księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu),
- reklamacje podwyższające pierwotną wartość dostaw,
- obciążenia dodatkowe naliczone przy zakupie, które podwyższają cenę zakupu (np. pobierane przy imporcie cło oraz podatek akcyzowy),
- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są wyższe od cen zakupu).

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wartość brutto przyjętych dostaw i usług w jednostce niebędącej podatnikiem VAT lub dotyczących działalności zwolnionej albo niepodlegającej VAT (wówczas VAT stanowi element ceny nabycia),
- wartość przyjętych dostaw i usług netto, tzn. z wyłączeniem naliczonego w fakturach podatku VAT, jeżeli u podatnika tego podatku podlega on w całości lub w części odliczeniu od podatku należnego,
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawcy,
- niedobory i szkody w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu,
- odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są niższe od cen rzeczywistych),
- przeniesienie kosztów zakupów zafakturowanych łącznie z wartością dostaw,
- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych (u płatników podatku dochodowego do końca okresu rozliczeniowego podatku dochodowego, a w pozostałych jednostkach do końca roku obrotowego).

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów, do przerobu oraz pozostałość nieużytych do końca roku (lub okresu rozliczeniowego podatku)

materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie, a ponadto zwiększenia wartości

zapasów z tytułu kosztów przerobu.

Na stronie **Ma** ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów i z przerobu oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.

Na stronie **Wn konta 330** księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie **Ma** rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenie. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzajów. W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, dotyczących przyszłych okresów, nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 „Rozliczenie kosztów”.

Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego rozbicia na kontach zespołu 5 i 6.

Na stronie **Wn** kont ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie **Ma** przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy – konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

☐ Ewidencja kosztów zużycia:

- narzędzi i części zamiennych,
- paliw w transporcie,
- smarów, olejów,
- surowców do wytwarzania produktów (wyrobów gotowych i usług),
- materiałów do utrzymania porządku,
- materiałów biurowych,
- wyposażenia i zbiorów bibliotecznych,
- środków żywności,
- leków i środków pomocniczych,
- energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników energii.

☐ Wartość zakupionych czasopism (nabycie także w prenumeracie).

☐ Niedobory, szkody materiałów powstałe w skutek błędów pomiaru zużycia lub ubytków naturalnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

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

☐ Ewidencja kosztów usług:

- remontów, napraw i konserwacji,
- transportowych,
- najmu i dzierżawy,
- doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich,
- pocztowych, bankowych,
- telekomunikacyjnych,
- związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,
- drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,
- sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,
- tłumaczenia,
- laboratoriów,
- montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia,
- w zakresie szkolenia,
- w zakresie badania technicznego pojazdów itp.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów usług obcych oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków oraz różnych opłat.

- ☐ Podatki i opłaty o charakterze publicznoprawnym:
 - podatek od nieruchomości (gruntów, budynków, budowli)
 - podatek od środków transportu,
 - opłaty za użytkowanie gruntów,
 - cło,
 - podatek VAT naliczony niepodlegający odliczeniu,
 - opłaty manipulacyjne przy imporcie,
 - opłaty na rzecz PFRON,
 - opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,
 - opłaty za patenty krajowe i europejskie,
 - podatek od spadków i darowizn,
 - opłaty administracyjne i manipulacyjne,
 - opłaty koncesyjne.

Uwzględniane są paragrafy wydatków wskazane w określonych przepisach prawa.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi.

- ☐ Koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu:
 - umowy o pracę,
 - umowy agencyjnej,
 - umowy o dzieło,
 - umowy zlecenia.

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 zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych.

- ☐ Koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników w szczególności:
 - obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe,
 - składki na Fundusz Pracy
 - składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - odpisy na fundusz socjalny,
 - składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający,
 - koszty szkoleń pracowniczych,

- wartość umundurowania, jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw,
- dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych,
- wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników: koszty obowiązkowych badań lekarskich,
- wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza,
- koszty posiłków regeneracyjnych lub dopłat do stołówek i bufetów pracowniczych,
- pozostałe świadczenia.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

- ☐ Pozostałe koszty rodzajowe obejmujące wszystkie inne koszty operacyjne na przykład:
 - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki opłacone według polis ubezpieczeniowych),
 - koszty reprezentacji oraz reklamy (publicznej i niepublicznej),
 - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg),
 - odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
 - odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koniec roku obrotowego z kont zespołu 4 sporządzany jest dokument do sprawozdania finansowego „Rachunek zysków i strat” jako „Zestawienie kosztów w układzie rodzajowym” jednostki.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,
- 3) 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 obliczania podatków.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się 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 obrotowego konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji 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 do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających 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 – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie,
- na stronie Ma przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne stroną Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności 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.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 na koniec roku oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje, w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

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

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

Konto 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego samorządowego zakładu budżetowego oraz z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Konto 870 obciąża się:

- 1) wartością naliczonych zobowiązań wobec budżetu lub wpłat z tytułu podatku dochodowego samorządowych zakładów budżetowych,
- 2) nadwyżką ostatecznie naliczonych za rok zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego ponad sumy wpłacone w ciągu roku na poczet tych zobowiązań.

Po stronie **Ma konta 870** księguje się zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych obciążeń oraz przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku łącznej sumy obowiązkowych zmniejszeń wyniku na stronę **Wn konta 860**.

Konta pozabilansowe

Konto 940 – „Wkład własny (niefinansowy) projektów unijnych”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z informacji dotyczących wkładu własnego (niefinansowego) jednostki.

Na stronie Wn konta 940 ujmuje się wysokość wkładu wlanego (niefinansowego) w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się ewentualne korekty wkładu własnego (niefinansowego) w danym roku budżetowego.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek organizacyjnych JST sporządzającej łączny bilans, a na stronie Ma – według stanu na koniec roku budżetowego, zobowiązania wobec tych jednostek. Wzajemne należności i zobowiązania tych jednostek podlegają wyłączeniu w łącznym bilansie. Na stronie Wn konta 976 ujmuje się również zmniejszenia funduszu jednostki, spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek JST sporządzających łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek, a na stronie Ma – zwiększenia funduszu jednostki, wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki.

Dane wynikające z zapisów na koncie 976 należy umieścić w jednostkowym sprawozdaniu finansowym w informacjach uzupełniających.

Konto 976 po wykazaniu danych w jednostkowym sprawozdaniu finansowym nie powinno wykazywać salda. W tym celu należy dokonać odpowiednio przebiegowań pod datą sporządzenia 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:

- 1/ równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2/ wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3/ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

W przypadku wydatków dotyczących wynagrodzeń i pochodnych za zaangażowanie uznaje się plan wydatków ujęty w planie finansowym jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

**Wykazy ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych dla Zespołu
Placówek Oświatowych Nr 3 w jednostce obsługującej Centrum Usług Wspólnych
w Mławie**

Lp.	Określenie obszaru księgowania	Rodzaj urządzenia	Uwagi
1.	Wydatki budżetowe - analityka wg planów - karty wydatków	Komputer-program „Finanse DDJ”	
2.	Dochody budżetowe - analityka wg planów	Komputer-program „Finanse DDJ”	
3.	Koszty budżetowe - analityka	Komputer-program „Finanse DDJ”	
4.	Przychody - analityka	Komputer-program „Finanse DDJ”	
5.	Dziennik syntetyki, konta syntetyczne, zestawienie obrotów i sald	Komputer-program „Finanse DDJ”	
6.	Wykaz planów budżetowych wraz ze zmianami	Komputer-program „Finanse DDJ”	
7.	Ewidencja środków trwałych	Komputer-program „Finanse DDJ”	Księgi inwentarzowe
8.	Ewidencje umorzenia i amortyzacji środków trwałych	Komputer-program „Finanse DDJ”	Tabela amortyzacyjna
9.	Ewidencja pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych	Komputer-program „Finanse DDJ”	Księgi inwentarzowe
10.	Ewidencje wartości niematerialnych i prawnych	Komputer-program „Finanse DDJ”	Księgi inwentarzowe
11.	Ewidencja szczegółowa konta 101	Komputer- program „Finanse DDJ”	Raporty kasowe
12.	Ewidencja szczegółowa kont budżetowych 130	Komputer-program „Finanse DDJ”	Wyciągi bankowe
13.	Ewidencja szczegółowa kont 135 -środki ZFŚS	Komputer-program „Finanse DDJ”	Wyciągi bankowe

14.	Ewidencja konta 141	Komputer-program „Finanse DDJ”	
15.	Ewidencja szczegółowa konta 142,144 – rachunki VAT	Komputer-program „Finanse DDJ”	Wyciągi bankowe
16.	Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych: 201, 221, 222, 223, 225, 229, 234, 240, 245, 290	Komputer-program „Finanse DDJ”	
17.	Ewidencja szczegółowa konta 231	Komputer-VULCAN „Kadry” i „Płace”	Karty wynagrodzeń
18.	Ewidencja zaangażowania	Komputer-program „Finanse DDJ”	
19.	Przyjęcia dochodów	Kwitariusz K-103	Wyciągi bankowe

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe

1. Dziennik -zapisy chronologiczne, tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu, w miarę ich występowania. Zbiory tych danych mają dostarczyć sprawozdaniu kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w każdym kolejnym miesiącu – w sposób ciągły – w każdym roku obrotowym. Sprawdzian liniowości operacji stanowi numeracja porządkowa pozycji dziennika i łączna wartość ich sumy (obroty dziennika) ustalona narastająco w miesiącu i roku obrotowym.
2. Konta księgi głównej – zapisy chronologiczne, uporządkowane systematycznie tj. zgodnie z zarachowaniem ich – uprzednio lub równoległe z rejestracją w dzienniku – na konta syntetyczne przewidziane w ZPK.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się dla każdego roku obrotowego. Zgodnie z ustawą, zbiory danych na komputerowych nośnikach oznaczone są:
 - nazwą jednostki, jej symbolem,
 - zrozumiałą nazwą księgi, której dotyczą,
 - datą początku i końca roku, którego dotyczą.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku rachunkowego (rozpoczęcia działalności jednostki) oraz zamyka na koniec każdego roku obrachunkowego (zakończenia działalności jednostki).

Automatyczne zamknięcie roku – warunkiem uznania takiego przeniesienia za zgodne z wymogami ustawy jest udokumentowanie tego w formie wydruku na papierze, zawierającego zestawienie sald bilansu otwarcia.

Zapisy księgowe

1. Zapisów księgowych dokonuje się w języku polskim i walucie polskiej wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie poszczególnych operacji, i wprowadza je do ksiąg w miesiącu ich dokonania.
2. W przypadku wprowadzenia do ksiąg zapisów za pośrednictwem magnetycznych nośników danych (urządzeń łączności), gdy ich źródłem są oddalone stacje nadawcze lub wyodrębnione bezpośrednio systemy gromadzenia i (lub) przetwarzania danych - warunkiem uznania takiej operacji technicznej za zgodną z wymaganiami ustawy jest nadanie tym zapisom trwale czytelnej postaci, odpowiadającej treści dowodów księgowych, której towarzyszy automatycznie sporządzony ich wydruk na papierze (protokół rejestracji) lub dziennik. Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien umożliwić identyfikację źródła jego pochodzenia, np. urządzenia nadawczego, źródłowego zbioru przekazania danych czy ich systemu (art.20 ust. 5 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).
3. Dopuszczalne jest także przenoszenie danych między ich zbiorami, składającymi się na księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych. Zapisy tego rodzaju powinny umożliwiać identyfikację źródła ich pochodzenia tj. zbiorów danych przekazujących je po dokonaniu pierwotnej ich rejestracji, a program powinien pozwalać na sprawdzenie poprawności przetworzenia tych danych i kompletności przeniesienia zapisów. Sprawdzian stanowią wydruki tych zapisów na papierze, właściwe dla zbiorów je przekazujących (polecenie księgowania) i przyjmujących (np. sekwencja pozycji w odpowiednim dzienniku). Dopuszczając takie rozwiązanie należy w pełni przestrzegać zasady sprawdzalnego udokumentowania dowodowej podstawy każdego zapisu księgowego i możliwości prześledzenia jej w księgach rachunkowych na każdym etapie przetwarzania danych.
4. W dziennikach operacji księgowych mają być ujmowane zapisy wyłącznie sprawdzone – wola ustawodawcy w kwestiach :
 - uznania za „pełnoprawny” element ksiąg rachunkowych tylko tego zbioru dziennika operacji gospodarczych, który zawiera dane skontrolowane w takim stopniu, by z punktu widzenia formalnoprawnego, merytorycznego rachunkowego można je było uznać za „ostatecznie” poprawne,
 - powiązania możliwie szerokiej gamy procedur kontroli danych z programami ich wprowadzenia do systemu przetwarzania, w tym także procedur przeliczeń walutowych i wyceny operacji wyrażonych w jednostkach naturalnych.
5. Ciągłość zapisów w dzienniku operacji księgowych powinna być poddana automatycznej kontroli (kontrolna rola dziennika jako sprawdzianu kompletności). W związku z tym konieczne jest:
 - automatyczne numerowanie kolejnej pozycji dziennika, pod którą zapis jest zarejestrowany; numeracja ta powinna zapewnić ich ciągłość w roku obrotowym, co nie wyklucza możliwości uwzględniania w niej podziału na poszczególne miesiące i (lub) rodzaje dzienników, pod warunkiem zachowania jednoznaczności w tym zakresie,

- automatyczna kontrola zaliczania zapisu do miesiąca, w którym rejestrowana operacja została faktycznie dokonana i niedopuszczanie do niekontrolowanego i nieuprawnionego przeniesienia go między miesiącami,
- automatyczne sumowanie obrotów narastająco i w roku obrotowym.

Wydruk danych

1. Wydruk komputerowy powinien spełniać następujące wymagania:
 - mają być oznaczone:
 - nazwą jednostki,
 - liczbą roku obrotowego i jego miesiąca, których dotyczą zawarte w nich zapisy odzwierciedlające operacje księgowe,
 - datą faktycznego ich sporządzenia oraz nazwą programu przetwarzania, którego są wynikiem:
 - mogą mieć automatycznie sumowane strony każdego z nich, z wyraźnym oznaczeniem ostatniej (koniec wydruku) oraz być automatycznie sumowane na poszczególnych stronach (do i z przeniesienia) i w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym.
 2. Zwartość ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ma być wydrukowana na papierze w następujących okresach:
 - na koniec każdego miesiąca dla:
 - a) zapisów zarejestrowanych w dziennikach operacji księgowych, dokonanych w tym miesiącu z oznaczeniem:
 - osoby, która tej rejestracji dokonała,
 - programu obsługującego tę rejestrację i jej wydruk,
 - kolejnej numeracji jego stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąca, którego te operacje dotyczą i daty faktycznego sporządzania wydruku wraz z ustaleniem sum jego obrotów na poszczególnych stronach i łącznie za miesiąc oraz narastająco od początku roku.
- Poszczególne pozycje dziennika mogą zawierać dane dotyczące, co najmniej oznaczenia:
- podstawy zarejestrowania operacji księgowych (numer i data dowodu, źródło pochodzenia zapisów automatycznych),
 - rodzaju operacji księgowych (tekst, symbol, kod),
 - kwoty operacji w walucie krajowej i – w razie potrzeb obcej (z jej kodem) lub ich sum zbiorowych w przypadku zapisów automatycznie przenoszonych między zbiorami w systemie przetwarzania danych,
 - kont księgi głównej i – w razie potrzeb – kont pomocniczych oraz stron tych kont, na które podlegają zarachowaniu zapisy;
- b) obrotów poszczególnych dzienników częściowych – jeśli są stosowane z oznaczeniem rodzaju każdego z nich kolejną numeracją stron oraz łączną sumą obrotów na poszczególnych stronach i łącznie za miesiąc oraz narastająco od początku roku.
- Dla umożliwienia bieżącej rejestracji operacji księgowych wymaganej przez ustawodawcę dopuszczalna powinna być obsługa jej równoległe dla dwóch kolejnych miesięcy, pod warunkiem programowanego zaprogramowania rozłączności zbiorów zapisów w dziennikach dla każdego z tych miesięcy. Przestrzeganie bieżącej rejestracji wiąże się z obowiązkiem zakończenia („zamknięcia”) miesiąca, nie później niż do dnia 15 miesiąca następnego (a 85 dnia za miesiąc ostatni roku).
- c) obrotów i sald kont księgi głównej w formie ich zestawienia, zawierającego obok oznaczenia miesiąca, programu, daty i kolejnej numeracji stron:

- symbole i nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na początku roku,
- obroty Wn i Ma za miesiąc,
- obroty Wn i Ma od początku roku,
- sald kont na koniec miesiąca,

oraz sumy łączne wszystkich tych danych łączne obroty za miesiąc i od początku roku tego zestawienia mają być zgodne z odpowiednimi obrotami wykazanymi w wydruku zapisów w dzienniku.

- nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego dla zapisów księgowych ujętych na poszczególnych kontach księgi głównej oraz kontach każdej księgi pomocniczej w formie kompletnego obrazu każdego konta oznaczonego:
 - nazwą i kodem tego konta
 - datami początku i końca okresu, którego dotyczą,
 - nazwą programu sporządzającego oraz datą faktycznego sporządzenia,
 - kolejna numeracja stron,
 - oraz wykazującego i zawierającego:
 - saldo konta na początku roku,
 - poszczególne zapisy oznaczone numerem pozycji, pod która zostały zarejestrowane w dzienniku i obejmujące, co najmniej dane wymagane do wydruku zapisów w dzienniku.
 - obroty Wn i Ma za poszczególne miesiące i od początku roku,
 - saldo konta na koniec okresu, za jaki jest sporządzony.
- na dzień zamknięcia ksiąg dla:
 - sald kont każdej księgi pomocniczej w formie ich zestawień, zawierających obok oznaczenia okresu, programu sporządzającego, daty sporządzania i kolejnej numeracji stron dane dotyczące:
 - symbolu i nazwy kont księgi głównej, których salda uszczegółowiają,
 - symboli i nazw kont pomocniczych,
 - sald tych kont,
 - łącznych sum sald,

Ponadto mogą zawierać dane o obrotach, analogiczne do zestawień obrotów i sald kont księgi głównej.

- na dzień inwentaryzacji dla:
 - sald kont księgi pomocniczych, ujmujących składniki majątkowe podlegające w tym dniu spisowi z natury.

Opisane wydruki stanowią wynik okresowego obligatoryjnego przenoszenia na nośnik papierowy pełnej zawartości ksiąg rachunkowych za rok obrotowy, utrwalonej przejściowo na magnetycznych nośnikach danych w zbiorach komputerowych. W takiej też postaci księgi są archiwizowane.

W Y K A Z
PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH PRZY PROWADZENIU KSIĄG
RACHUNKOWYCH DLA ZESPOŁU PLACÓWEK OSWIATOWYCH NR 3
W MŁAWIE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MŁAWIE

Lp.	Nazwa programu	Licencje-autor programu
1.	Finanse	Wolters Kluwer S.A 01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33 Umowa licencyjna z dn. 29.01.2015r. (kontynuacja umowy)
2.	Płatnik	ZUS Mława
3.	SJO BeSTi@	Za pośrednictwem RIO
4.	System iBiznes24	Umowa ramowa na usługi bankowe Erste Bank Polska S.A. Nasza siedziba jest w Warszawie przy Placu Europejskim 3A, 00-844.
5.	GUS Portal Sprawozdawczy	Aplikacja Portalu Sprawozdawczego – środowisko przeglądarki internetowej
6.	System eRU – PZU Życie S.A.	Dostęp do eRU poprzez przeglądarkę www – http://erupzuzycie.com.pl
7.	System Informacji Oświatowej SIO	Dostęp do SIO – Centrum Informatyczne Edukacji – www.sio.men.gov.pl
8.	Kadry Płace	<u>VULCAN sp. z o.o.</u> poprzez przeglądarkę - www.vulcan.net.pl/mlawa

Program „Finanse” zaprojektowany jest do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach budżetowych, jakimi są jednostki samorządowe. System finansowy spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2017 roku poz. 2342 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 roku poz. 1911 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku (Dz. U. z 2018r poz. 109 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Jest to program księgowy, który umożliwia prowadzenie rachunkowości wielu jednostek.

Program Finanse umożliwia:

- prowadzenie księgowości dla pojedynczych placówek, jak i zespołów,

- tworzenie indywidualnego dla każdej jednostki planu kont,
- obsługę karty wydatków i dochodów,
- prowadzenie kilku dzienników dokumentów np. budżetu, ZFŚS, rachunku dochodów,
- rejestrowanie historii zmiany planu w roku budżetowym oraz druku decyzji zmian planu,
- kontrolę wykonania planu finansowego,
- wprowadzanie, edytowanie oraz drukowanie dekretów księgowych,
- rozliczanie należności / zobowiązań z zapłatami,
- wskazanie w trakcie księgowania WB, RK faktur, rachunków za które następuje zapłata,
- automatyczne przeksięgowania wydatków oraz planu finansowego na konta pozabilansowe,
- kontrolę poprawności zapisu,
- sumowanie obrotów według zadanego członu konta lub paragrafu,
- przypisanie kont rozrachunkowych kontrahentom oraz wydruk potwierdzenia sald dla poszczególnych kontrahentów,
- wyszukanie dokumentów księgowych w dowolnym okresie,
- automatyczne dokonywanie przeksięgowania rocznych na konto wyniku finansowego z podziałem na grupy budżetu i rachunku dochodów,
- eksportowanie danych do znanych programów takich jak: Word, Excel,
- możliwość zapisania każdego wydruku w wielu funkcjonalnych formatach,
- eksport sprawozdań do systemu Bestia@.

Program Finanse obsługuje sprawozdawczość budżetową oraz przygotowuje zestawienia wymagane przepisami ustawy o rachunkowości.

W systemie tym można przygotowywać następujące wydruki:

- zestawienie obrotów i sald w ujęciu syntetycznym i analitycznym, z podziałem na poszczególne dzienniki, za dany okres sprawozdawczy,
- zestawienie obrotów paragrafów dochodów i wydatków za wskazany okres,
- dziennik dokumentów,
- księga główna i pomocnicza,
- analityka kont i paragrafów według dokumentów,
- sprawozdania budżetowe,
- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- zestawienie stanu należności / zobowiązań wymagalnych,
- zestawienie rozliczonych dokumentów za wskazany okres,
- zestawienie należności / zobowiązań według kontrahentów,
- pomocnicze (karta dochodów / wydatków, plan kont, zestawienie obrotów z planem),
- decyzja zmian planu, historia zmian planu,
- porównań i wykresów w ujęciu tabelarycznym i graficznym,
- indywidualnych zestawień użytkownika.

Program zawiera także opcję charakterystyczne dla zakończenia roku:

- przeniesienia kont i paragrafów do kolejnego roku obrachunkowego,
- przeksięgowanie kosztów i przychodów na konto wyniku finansowego,
- przeksięgowanie rocznych wydatków na konta zaangażowania,
- automatyczne przeksięgowanie zaangażowania lat przyszłych,
- przygotowanie szablonów księgowania, grup dokumentów oraz dzienników dokumentów,
- automatyczne przygotowanie bilansu otwarcia dla poszczególnych dzienników.

System ten ponadto umożliwia księgowanie i edytowanie dekretów księgowych w każdym niezamkniętym miesiącu. Rejestrując dokumenty księgowe użytkownik sam decyduje,

do jakiego okresu sprawozdawczego (miesiąca) ma być on przypisany, poprzez określenie daty dokumentu i daty operacji. O zamknięciu miesiąca decyduje użytkownik zgodnie z przepisami prawa.

Program Płatnik zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek. Wersja programu pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

Program SJO BeSTi@ służy do poprawy zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomaganie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzanie bilansów jednostkowych jednostek budżetowych,
- wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jednostką samorządu terytorialnego.

System iBiznes 24 – na podstawie zawartej umowy z Erste Bank Polski. oraz otrzymanymi kartami mikroprocesorowymi, identyfikatorami i hasłami zapewniony jest stały dostęp do wszelkich informacji o stanie kont bankowych i wykonanych operacjach bankowych:

- gromadzenie środków pieniężnych,
- przeglądanie sald oraz operacji dokonanych w danym dniu na rachunku użytkownika w banku,
- składanie poleceń przelewu do banków krajowych oraz innych jednostek organizacyjnych,
- usługi w zakresie elektronicznych wypłat gotówkowych,
- przesyłanie do banku i z banku wszelkiej korespondencji za pomocą dowolnego programu poczty elektronicznej – od chwili udostępnienia przez bank,
- przeglądanie historii rachunków.

GUS Portal Sprawozdawczy- służy do realizacji obowiązków sprawozdawczych i pracuje w środowisku przeglądarki internetowej. Aplikacja Portalu Sprawozdawczego ma pięć obszarów funkcjonalnych:

- sprawozdawca – obszar obsługi badań statystycznych, gdzie udostępniane są formularze elektroniczne oraz funkcje towarzyszące, wykorzystywane w trakcie realizacji obowiązków sprawozdawczych,
- badania archiwalne – obszar, gdzie udostępniane są formularze zakończonych edycji badań, a także funkcje, które można realizować w odniesieniu do formularzy archiwalnych,

- użytkownicy – obszar zarządzania użytkownikami,
- jednostki sprawozdawcze – obszar przeznaczony do zarządzania uprawnieniami użytkowników Portalu,
- wiadomości – obszar umożliwia wysyłanie, odbieranie oraz przeglądanie wiadomości wszystkich typów (w tym archiwalnych).

System eRU – PZU Życie S.A. – rozwiązania informatyczne wspierające obsługę w zakresie ubezpieczeń grupowych w zakładach pracy.

System Informacji Oświatowej SIO – służy do prowadzenia bazy danych oświatowych w formie elektronicznej. Program pozwala wprowadzać nowe spisy, przeglądać te z poprzedniej aktualizacji, umożliwia wczytywanie informacji z plików zewnętrznych, importowanie danych i tworzenie z nich nowej struktury.

Program „Kadry” Vulcan służy do prowadzenia bazy danych o pracowniku, możliwość rozpoczęcia pracy w dowolnym momencie, obsługa różnych typów pracowników, możliwość pracy w sieci, kontrola dostępu do programu, możliwość definiowania parametrów programu, możliwość eksportu danych pracownika do Płatnika, współpraca z systemem Płace.

Obsługa kartotek dotyczących prowadzenia ewidencji danych osobowych, opisu etatu, rejestrowanie różnych informacji dotyczących pracownika i jego rodziny, ewidencja przebiegu pracy zawodowej – automatyczne naliczanie staży.

Zestawienia i wykazy:

- zestawienie nagród jubileuszowych, danych osobowych,
- zestawienie pracowników według staży,
- wynagrodzenia pracowników,
- różne zestawienia dowolnie definiowane.

Wydruki różnych dokumentów dotyczących zmian w wynagrodzeniach i pracy oraz inne, które umożliwiają wprowadzenie pożądanego druku zgodnego z wymaganiami i bieżącymi potrzebami.

Program „Płace” Vulcan – prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń pracowników, współpraca z systemem Kadry, definiowanie własnych składników wynagradzania z zasadami ich naliczania, możliwość tworzenia wielu list płac i obsługa różnych typów pracowników.

Automatyzacja naliczania płac:

- automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
- przenoszenie stałych składników wynagrodzenia,
- przenoszenie i kontrola naliczania potrąceń,
- przy obliczaniu składek ZUS, podatku – uwzględnienie wszystkich list z tego samego miesiąca,
- automatyczne naliczanie trzynastek,
- rozliczenia należności z tytułu nieobecności w pracy,
- naliczanie wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe, średniej urlopowej,
- kontrola ograniczenia podstawy na ubezpieczenie emerytalne, rentowe,
- naliczanie, kontrola wysokości dodatku za staż pracy,
- automatyczne przygotowanie przelewów indywidualnych.

Wydruki i zestawienia:

- listy płac – listy wypłat głównych i dodatkowych,

- odcinki płacowe,
- zbiorówki list płac,
- wykazy do banków, PZU i inne,
- karta wynagrodzeń,
- karta podatkowa,
- karta zasiłkowa,
- deklaracje PIT-11, PIT-40, PIT-4,
- możliwość generowania dowolnych zestawień.

Współpraca z innymi programami:

- tworzenie i przesyłanie deklaracji DRA, RCA, RSA do programu Płatnik,
- tworzenie przelewów indywidualnych i przekazywanie do programu bankowego.

Wykaz rachunków bankowych prowadzonych przez Erste Bank Polska S.A.**dla Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie**

Rachunki bankowe od 1.01.2026r	
Nr rachunku bankowego	Obszar - jednostka
18 1090 2604 0000 0001 3380 0993	Budżet: ZPO-3 (konto 130)
43 1090 2604 0000 0001 4745 0383	Budżet: ZPO-3 placowy (konto 130)
65 1090 2604 0000 0001 6573 8076	Budżet: ZPO-3, MPS-3 konto do obsługi projektu Liderki i liderzy przedszkolnej edukacji cyfrowej Mazowsze" (konto 130)
89 1090 2604 0000 0001 6573 8032	Budżet: ZPO-3, MPS-4 konto do obsługi projektu Liderki i liderzy przedszkolnej edukacji cyfrowej Mazowsze" (konto 130)
82 1090 2604 0000 0001 3380 1005	ZFŚS: ZPO-3 (konto 135)
92 1090 2604 0000 0001 3380 1019	R-k dochodów: ZPO-3 (konto 132)
49 1090 2590 0000 0001 3695 5355	R-k VAT – budżet: ZPO-3 (konto 142)
92 1090 2604 0000 0001 6573 8075	R-k VAT - ZPO-3, MPS-3 konto do obsługi projektu Liderki i liderzy przedszkolnej edukacji cyfrowej Mazowsze" (konto 142)
19 1090 2604 0000 0001 6573 8031	R-k VAT - ZPO-3, MPS-4 konto do obsługi projektu Liderki i liderzy przedszkolnej edukacji cyfrowej Mazowsze" (konto 142)
39 1090 2590 0000 0001 3695 5341	R-k VAT – ZFŚS: ZPO-3(konto 144)
94 1090 2590 0000 0001 3694 7270	R-k VAT – r-k dochodów: ZPO-3 (konto 143)
90 1090 2604 0000 0001 6749 2744	R-k WADIUM ZPO 3: konto do obsługi wadium w przetargach (konto 139)
20 1090 2604 0000 0001 6749 2743	R-k VAT WADIUM ZPO 3: konto do obsługi wadium w przetargach (konto 139)

Wykaz materiałów bezpośrednio odnoszonych w koszty działalności Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie

Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe koszty rodzajowe okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

Zakupione materiały uznaje się za zużyte w dniu wydania i odnoszone są bezpośrednio w koszty rodzajowe m.in.:

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie, np. kosze na śmieci, wieszaki, firanki, lampy biurowe itp.
3. Paliwo, oleje, smary do bezpośredniego zużycia wlane do zbiorników maszyn, pod warunkiem ustalenia norm zużycia.
4. Drobne zakupy materiałów służące do bieżących remontów i napraw.
5. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do maszyn i urządzeń.
6. Środki bhp dla pracowników.
7. Dyskietki.
8. Toner, tusz do drukarek i inne drobne akcesoria komputerowe.
9. Płyty CD.
10. Taśmy magnetyczne, baterie.
11. Materiały i przedmioty do utrzymania czystości.
12. Artykuły spożywcze.
13. Kalendarze
14. Pieczątki, identyfikatory.
15. Gazety, poradniki.
16. Drobne narzędzia dla konserwatorów.
17. Drobne akcesoria elektryczne.
18. Drobne akcesoria dekoracyjne.
19. Naczynia jednorazowe i szklane.
20. Kwiaty, wazon do kwiatów.

Wykaz zakupów materiałów i usług, przy których mogą być stosowane dowody wewnętrzne do zapisów w księgach rachunkowych Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie

1. Opłaty skarbowe.
2. Opłaty bankowe.
3. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
4. Drobne zakupy i naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
5. Opłaty RTV.
6. Opłaty pocztowe.
7. Bilety.

**System ochrony danych i ich zbiorów dla Zespołu Placówek Oświatowych Nr 3 w
Mławie w Centrum Usług Wspólnych w Mławie**

1. Wszystkie bazy danych przetwarzane komputerowo są zabezpieczone:
 - a. hasłami dostępu-każdy użytkownik posiada swój unikalny login i hasło dostępu, które umożliwiają mu pracę tylko na wybranych bazach i danych,
 - b. zmiana hasła następuje co 3 miesiące.
2. Każdego dnia po zakończeniu pracy ustawiona jest archiwizacja danych. Kopia bezpieczeństwa (backup) wykonywana jest na dysku sieciowym NAS oraz w zasobie chmurowym IBARD. Raz w tygodniu wykonywana jest pełna kopia serwera wraz z bazami na zaszyfrowanym dysku zewnętrznym.
 - a. kopie bazy to: FinanseDDJ, Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy, Płatnik, SJOBestia.
3. Dysk zewnętrzny z kopiami baz danych przechowywany jest w szafie pancerniej w sekretariacie jednostki obsługującej.
4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.
5. Wszystkie zbiory są bazami danych zapisanymi w formie zabezpieczonej – poprzez system użytkowników i haseł, co uniemożliwia bezpośredni dostęp do nich bez użycia odpowiednich narzędzi programowych.
6. Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowe są przechowywane w siedzibie jednostki obsługującej w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu, jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustawy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu tylko za zgodą kierownika jednostki w siedzibie jednostki obsługującej.
7. Wszystkie operacje w programach związane z księgowaniem przeprowadzane są automatycznie w sposób uniemożliwiający użytkownikowi ingerencję skutkującą złym przeprowadzaniem operacji. Po dokonaniu księgowania użytkownik może przeglądać lub drukować zawartość ksiąg, lecz nie ma możliwości zmiany ich zawartości. Korekta błędów może być dokonana jedynie przez stornowanie.

Zasady rachunkowości w zakresie wykonania budżetu środków europejskich w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie

1. Do ewidencji księgowej realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz uregulowania szczegółowe wynikające z zasad prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie.
2. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.
3. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja na kontach syntetycznych bądź analitycznych służących do obsługi każdego projektu z osobna.
4. Do obsługi finansowej projektów wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe, które sprzyjają przejrzystości prowadzonej ewidencji księgowej dla danego projektu.
5. Dla każdego projektu jednostki realizujące zadania powinny przyjąć zasady ewidencji i rozliczania otrzymanych środków. Zasady te powinny zawierać przede wszystkim:
 - nazwę projektu,
 - numer konta, z którego jest realizowane zadanie,
 - sposoby ewidencjonowania, przechowywania dokumentów księgowych,
 - plan kont dla projektu.
6. Ewentualne odsetki lub koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego rozliczne są w sposób określony w umowie danego projektu.
7. Wydatki winny być dokonywane w wysokościach i w terminach wynikających z harmonogramów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
8. Koszty i przychody związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stanowią element wyniku finansowego danej jednostki realizującej projekt.
9. Dowody księgowe winny spełniać wymogi istniejące w tym zakresie.
10. Wydatki dokonywane w ramach realizacji projektów dokonywane są przez upoważnione osoby danej jednostki, które odpowiadają za prawidłowe stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych oraz zgodne z przepisami zawierania umów cywilno-prawnych.
11. Rozliczania finansowo-księgowe projektów sporządzane są w terminach określonych umową i według obowiązujących w tym zakresie procedur.
12. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z zawartymi umowami z instytucją pośredniczącą. W przypadku braku zapisu w umowie stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości.
13. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania Projektu odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

**Zasady rachunkowości w zakresie wykonania budżetu sfinansowanego z dotacji celowej w
Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie**

1. Do ewidencji księgowej realizowanych wydatków finansowanych z dotacji celowej stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz uregulowania szczegółowe wynikające z zasad prowadzenia rachunkowości w Zespole Placówek Oświatowych Nr 3 w Mławie.
2. Ewidencja księgowa realizowanych wydatków w ramach dotacji celowej uwzględnia poszczególne tytuły dotacji celowej, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdej wyodrębnionej dotacji celowej.
3. W ramach dotacji celowej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
4. Wydatki winny być dokonywane w wysokościach i w terminach wynikających z harmonogramów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadania, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Koszty i przychody związane z realizacją dotacji celowej stanowią element wyniku finansowego jednostki.
6. Wszystkie wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania zleconego powinny być udokumentowane dowodami spełniającymi warunki dla dowodu księgowego wynikającego z zapisów ustawy o rachunkowości.
7. Opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego z zapisem z jakich środków wydatek został sfinansowany. Jeżeli dokument jest dowodem zakupu składników majątku powinna się znaleźć odpowiednia adnotacja o wprowadzeniu danego składnika do wyodrębnionej ewidencji z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej za dany składnik majątku.
8. Wydatki realizowane w ramach dotacji celowej dokonywane są przez upoważnione osoby jednostki, które odpowiadają za prawidłowe stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych oraz zgodne są z przepisami zawierania umów cywilnoprawnych.
9. Rozliczania finansowo-księgowe środków z dotacji celowej sporządzane są w określonych terminach i według obowiązujących w tym zakresie procedur.
10. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie ze stosowanymi przepisami ustawy o rachunkowości.
11. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania wydatków z danej dotacji celowej odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
12. W ramach dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o systemie oświaty.
13. Zakupy dokonane z dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe wprowadzane są na wyodrębniony stan biblioteki szkolnej danej jednostki.
14. Podręcznik „Nasz elementarz” dostarczany przez Ministra Edukacji Narodowej we współdziałaniu z wojewodami i kuratorami oświaty, przyjmowany jest w danej jednostce na wyodrębnioną ewidencję ilościowo-wartościową podręczników biblioteki szkolnej na podstawie stosownego protokołu wg wzoru:

.....

/ pieczęćka jednostki/

Protokół przyjęcia podręcznika „Nasz elementarz” do biblioteki szkolnej

..... /nazwa
jednostki/ w Mławie na rok szkolny

L.p.	Tytuł	Rok szkolny	Ilość egzemplarzy	Cena za 1 egzemplarz	Wartość
	Ogółem				

W/w podręczniki zostały przyjęte w jednostce zgodnie z art. 22 ad ust. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku , na stan ewidencji podręczników pod poz.

..... w dniu na ogólną kwotę

.....

Strona przyjmująca:

Mława, dnia

.....

Zatwierdził:

.....

15. Zakupy dokonane z dotacji celowej na wyposażenie szkół w ćwiczenia i inne materiały edukacyjne na dany rok szkolny wprowadzane są na stan ilościowy biblioteki szkolnej danej jednostki wg załączonych wzorów:

.....

/pieczęćka jednostki/

Mława, dnia.....

Ćwiczenia i inne materiały edukacyjne – rok szkolny

L.p.	Tytuł ćwiczenia - część	Klasa	Ilość	Wartość 1 egz.	Wartość faktury ogółem	Nr faktury	Faktura z dnia	Uwagi
	Razem							

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....

/pieczęćka jednostki/

Mława, dnia.....

Ćwiczenia i inne materiały edukacyjne – rok szkolny
Klasa – wych.

L.p.	Tytuł ćwiczenia- część	Ilość	Wartość 1 egz.	Data odbioru	Pokwitowanie odbioru	Uwagi
	Razem					

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

16. Kierownik jednostki obowiązany jest określić szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej.
17. Inwentaryzacja podręczników i materiałów edukacyjnych biblioteki szkolnej danej jednostki odbywa się raz w roku po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi zasadami przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce i odpowiednia dokumentacja w tym zakresie przekazywana jest do księgowości.

*Zasady ewidencji zaangażowania wydatków w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w
Mławie*

I. Informacje Ogólne

1. Przez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
2. Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o dostawę towarów, robót i usług, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz aneksów do umów, wydane decyzje administracyjne, wnioski o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe określone w instrukcji obiegu dokumentów, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie których dyrektor jednostki i dyrektorzy jednostek obsługiwanych tworzą zobowiązania dotyczące budżetu roku bieżącego lub przyszłego.
3. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przedłożone głównemu księgowemu/osobie realizującej obowiązki głównego księgowego, w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. W celu terminowego ewidencjonowania zaangażowania wydatków zobowiązuje się osoby upoważnione przez dyrektora do niezwłocznego przekazywania dokumentów wymienionych w ust. 2 do księgowości CUW.

II. Ustalanie Zaangażowania Środków Na Wydatki Budżetowe

1. Podstawą ewidencji zaangażowania jest pieczęć, którą zamieszczamy na dokumentach, w których określona została kwota zobowiązania. Do ewidencji zaangażowania obowiązuje pieczęć o treści:
„Zaangażowano środki na rok.....
w dniu dział.....
rozdział§.....
na kwotę podpis.....”
2. Jeżeli dokumenty dostarczone do zaksięgowania zaangażowania wpłyną po dacie zawarcia umowy lub wystawienia dokumentów, które służą do zaksięgowania, data podpisania dokumentu przez głównego księgowego/osobę realizującą obowiązki głównego księgowego, jest jednocześnie datą potwierdzającą jego wpływ do CUW celem ujęcia w ewidencji księgowej.
3. Jeżeli umowy zawarte są z datą wcześniejszą niż okres objęty umową wówczas do zaksięgowania zaangażowania przyjmuje się datę rozpoczęcia umowy.
4. Umowy podpisane z datą późniejszą niż okres obowiązywania umowy, ewidencjonowane będą z datą sprawozdawczą obowiązywania umowy.
5. W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikających z aneksów do umowy, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności i z innych przyczyn na podstawie informacji otrzymanych od dyrektorów jednostek.
6. Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:
 - 1) **Ewidencja zaangażowania dotyczące wynagrodzeń i pochodnych (składek ZUS i FP), wpłat na PPK finansowanych przez pracodawcę, ZFŚS.**
 - a. Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie składniki wynagrodzenia wraz z pochodnymi do wysokości planu finansowego na dany rok budżetowy.
 - b. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia roku poprzedniego, jako zaangażowanie lat przyszłych.
 - c. Informację o zaangażowaniu wydatków na wynagrodzenia ze stosunku pracy i pochodne od wynagrodzeń sporządzają pracownicy CUW naliczający wynagrodzenia.

2) Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty.

- a. W szczególności są to zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, gazu, wody, odprowadzanie ścieków, świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne.
- b. Ewidencję zaangażowania tego typu umów dokonuje się na podstawie załączonej informacji o przewidywanej wartości umowy, którą sporządzają dyrektorzy jednostek. Informacja ta jest załączona pod każdą umowę.
- c. Informacja podpisana przez dyrektora jednostki powinna być treści:
Przewidywana maksymalna wysokość zobowiązania finansowego wynikająca z zawartej umowy Nr z dnia z na wyniesie zł (słownie:)
klasyfikacja budżetowa Dz..... rozdz..... paragraf.....
- d. Do ewidencji może być również użyta pieczęć określona w rozdziale II ust. 1 „Ustalenie zaangażowania środków na wydatki budżetowe”, z zaznaczeniem przez dyrektora jednostki, przewidywanej kwoty wynikającej z zawartej umowy.

3) Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach.

- a. Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.
- b. Koszty podróży służbowych ewidencjonuje się na podstawie rozliczonej delegacji.
- c. Zaliczki stałe, jednorazowe ewidencjonuje się na podstawie zrealizowanego wniosku o zaliczkę. Jeżeli zaliczka pobrana jest z określonego paragrafu, a wydatek dotyczy innego paragrafu należy dokonać korekty zaangażowania.
- d. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego na podstawie planu finansowego zgodnie z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (zaangażowanie powinno być równe wysokości kwoty planowanej w §).
- e. Dostawę robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ewidencjonuje się zgodnie z zapisami w rozdziale II ust. 2,3 i 4.

Iii Ewidencja Księgowa Zaangażowania Środków Na Wydatki Budżetowe

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania środków budżetowych służą konta pozabilansowe:

998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Do kont 998 i 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w ujętych planach finansowych jednostek danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

-równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
Księgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych dokonuje się w momencie poniesienia wydatku. Podstawą ewidencji będzie faktura, rachunek, nota księgowa oraz inne dokumenty księgowe.

Jedynie wydatki z tytułu wynagrodzeń osobowych i pochodnych księgowane będą na koniec każdego miesiąca jako równowartość poniesionego wydatku.

- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Ujęte na koncie 998 po stronie Ma zaangażowanie wydatków budżetowych wykazuje się w kwartalnych sprawozdaniach RB-28S. Suma wykazanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków na podstawie dokumentów, które powodują konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku budżetowym.

3. Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Typowe zapisy strony Ma:

- zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach;
- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach;
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatki, Fundusz Pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wymagalne w przyszłym roku;
- wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat.

Typowe zapisy strony Wn

- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku budżetowego).