

Zarządzenie Nr 60/2021
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie : zasad rachunkowości
Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego w Płocku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2017 roku poz. 1911 ze zm.), Uchwały Nr 598/XXXIV/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 30 września 2021 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo – księgowej dla wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Gminy – Miasto Płock zaliczanych do sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

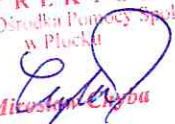
Ustalam "Zasady rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku" stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych poczynając od 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Płocku

Mikoszynski Eryk

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 60/2021
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Płocku
z dnia 31 grudnia 2021 r.
w sprawie zasad rachunkowości
OOW.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI
Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego
w Płocku

Płock, grudzień 2021

Spis treści	Strona
1. Zasady ogólne	3
2. Metody wyceny aktywów i pasywów	5
3. Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów	7
4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	8
5. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych	11
6. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych	42
7. Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej	44
8. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych	46
9. Opis systemu informatycznego	48
10. System służący ochronie danych i ich zbiorów	53
11. Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości	54

Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego w Płocku, prowadzone są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku ul. Zgliczyńskiego 4, 09-400 Płock, zwany dalej jednostką obsługującą. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego w Płocku są plany dochodów i wydatków.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, tj. rozpoczyna się 1 stycznia, a kończy 31 grudnia.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą komputera, a w przypadku braku programu komputerowego – ręcznie w księgach inwentarzowych.
6. Do ewidencji dochodów i wydatków wykorzystywane są następujące programy księgowe:
 - 1) F-K Finansowo-Księgowy,
 - 2) Rejestr Opłat.
7. Podstawą sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych (określonych w odrębnych przepisach) są księgi rachunkowe Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego, które umożliwiają generowanie odpowiednich informacji.
8. Sprawozdanie jednostkowe (Rb-27S) z wykonania planu dochodów budżetowych oraz sprawozdanie (Rb-27ZZ) z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, sporządza się na podstawie danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na koncie „130”. Dochody te ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wpływu na rachunek bankowy.
9. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
10. Dochody budżetowe planuje się netto – pomniejszone o podatek VAT należny.
11. Wydatki budżetowe planuje się brutto – łącznie z podatkiem VAT.
12. Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, tj. ze środków funduszy europejskich, ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz projektów finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu państwa lub budżetu samorządu wojewódzkiego lub innej instytucji (np. PFRON):

1. jeśli z umów zawartych z podmiotem zewnętrznym, a dotyczących dofinansowania zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, wynika konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, wtedy dla każdego projektu tworzy się, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, wyodrębnione konta analityczne;
2. rozbudowa kont analitycznych następuje w drodze poziomego podziału istniejących kont syntetycznych; liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce;
3. zakładaniem kont analitycznych dla poszczególnych projektów zajmują się wyznaczeni pracownicy, którym w zakresie czynności powierzono ewidencję projektów;
4. pracownicy, o których mowa w pkt 3, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, tworzą konta analityczne dla projektu, a następnie sporządzają wykaz zawierający co najmniej następujące dane:

..... Pełna nazwa projektu/zadania	
..... Numer wyodrębnionego rachunku bankowego (jeśli z zawartej umowy wynika konieczność posiadania takiego rachunku)	
Symbol konta analitycznego	Nazwa konta analitycznego
..... Sporządził - data	 Zatwierdził - data

5. wykaz kont analitycznych utworzonych dla poszczególnych projektów/zadań zatwierdza Główny Księgowy lub Dyrektor
6. dla każdego projektu prowadzona jest również wyodrębniona ewidencja księgowa według klasyfikacji budżetowej;
7. dla każdego z realizowanych projektów prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy, jeśli taki obowiązek wynika z zawartej umowy o dofinansowanie
8. wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w siedzibie

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w sposób wskazany w umowie lub porozumieniu, zapewniający dostępność, poufności bezpieczeństwo.

9. archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w szczególności z uwzględnieniem zarówno określonych – w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych – symboli, haseł kwalifikacyjnych i ich kategorii archiwalnej, jak również postanowień poszczególnych umów zawartych w sprawie realizacji projektu.

§2

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Zasady klasyfikowania składników majątku trwałego do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz podlegające spisaniu w koszty określa odrębne zarządzenie.

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

1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – zakupione, kompletne i zdane do użytku - według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a w przypadku gdy nie zachodzą ww. przesłanki, w następujący sposób:

a) otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg wartości określonej w decyzji o przekazaniu, a w przypadku określenia w decyzji wartości umorzenia, wykazuje się je na koncie „071” lub „072”,

b) otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów niż wymienione w ppkt a środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według wartości określonej w umowie,

c) jeżeli w decyzji, o której mowa w ppkt. a lub w umowie, o której mowa w ppkt. b nie określono wartości środka trwałego, pozostałego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się ich wyceny według wartości rynkowej (godziwej) z dnia nabycia, tj. cen sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu z uwzględnieniem stanu stopnia jego zużycia; wyceny dokonuje rzeczoznawca lub komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana zarządzeniem kierownika jednostki spośród pracowników. Z przeprowadzonej wyceny komisja sporządza protokół.

d) zasadę, o której mowa w ppkt. c stosuje się także w przypadku odpłatnego nabycia pozostałych środków trwałych, jeżeli na fakturze (rachunku) nie określono cen jednostkowych poszczególnych składników tego majątku,

e) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujawnione w wyniku inwentaryzacji, wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - na podstawie wyceny dokonanej w sposób opisany w ppk. c, uwzględniając ich wartość godziwą (rynkową) i ich ewentualne zużycie;

- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem;
- 3) należności długoterminowe - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 5) należności krótkoterminowe - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- 6) krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych - w wartości nominalnej;
- 7) fundusze - według wartości nominalnej;
- 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.

3. Odsetki od należności budżetowych 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.

Odsetki nieuregulowane a należne na koniec każdego kwartału, w przypadku programu „Rejestr opłat” są przypisywane na poszczególnych kartach kontowych .

4. Wszelkie zwroty wydatków dokonywane (faktycznie otrzymane) w roku poniesienia (w roku budżetowym), jeśli nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i nie podlegają opodatkowaniu tym podatkiem, są przyjmowane na rachunek bieżący wydatków budżetowych i zmniejszają jednocześnie wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Wszelkie zwroty wydatków dokonanych w latach ubiegłych oraz zwroty wydatków z roku budżetowego, które stanowią przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług podlegający opodatkowaniu tym podatkiem (np. refaktury VAT), które trafiły na rachunek bankowy wydatków, podlegają odprowadzeniu na dochody budżetowe.

5. Korekty błędów ujawnionych po zamknięciu miesiąca dokonuje się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

6. Zasady przepływu środków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych:

1) Rachunki dochodów to rachunki, na które wpływają środki pieniężne bezpośrednio od kontrahentów oraz uczestników Ośrodka Opiekuńczo - Wychowawczego z tytułu odpłatności ponoszonej za pobyt w Ośrodku Opiekuńczo - Wychowawczym. Rachunki dochodowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

2) Rachunki wydatków to rachunki, z których dokonywane są wydatki bezpośrednio do kontrahentów. Rachunki wydatkowe tworzone są w liczbie niezbędnej do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej.

Ustalanie wyniku finansowego oraz zasady klasyfikacji kosztów rodzajowych

1. Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody i koszty za rok obrotowy. Wynik finansowy ujmowany jest na koncie księgowym o symbolu „860” - „Wynik finansowy”. Wynik finansowy jednostki za rok obrachunkowy przeksięgowuje się w roku następnym na konto „800” - „Fundusz jednostki” pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

2. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach według klasyfikacji budżetowej wydatków. Nie prowadzi się ewidencji kosztów w zespole 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”.

Do kont zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą rzetelne ustalenie wyniku finansowego.

3. Do kosztów zużycia materiałów i energii zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „401”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 421 zakup materiałów i wyposażenia;
- 2) § 422 zakup środków żywności;
- 3) § 426 zakup energii.

4. Do kosztów usług obcych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „402”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 427 zakup usług remontowych;
- 2) § 430 zakup usług pozostałych;
- 3) § 436 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej;
- 4) § 439 zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii;
- 5) § 440 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

5. Do kosztów podatków i opłat zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „403”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 448 podatek od nieruchomości;
- 2) § 452 opłaty na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) § 453 podatek od towarów i usług (VAT).

6. Do kosztów wynagrodzeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „404”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 401 wynagrodzenia osobowe pracowników;
- 2) § 404 dodatkowe wynagrodzenia roczne;
- 3) § 417 wynagrodzenia bezosobowe.

7. Do kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „405”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 302 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (jeżeli dotyczy pracowników własnych);

- 2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne;
- 3) § 412 składki na Fundusz Pracy;
- 4) § 428 zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych);
- 5) § 444 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 6) § 470 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

8. Do pozostałych kosztów rodzajowych zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „409”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 441 podróże służbowe krajowe;
- 2) § 442 podróże służbowe zagraniczne;
- 3) § 443 różne opłaty i składki;

9. Do innych świadczeń finansowanych z budżetu zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „410”, sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 311 świadczenia społeczne;
- 2) § 325 stypendia różne;
- 2) § 411 składki na ubezpieczenia społeczne (dotyczy świadczeniobiorców);
- 3) § 413 składki na ubezpieczenia zdrowotne (dotyczy świadczeniobiorców)

10. Do pozostałych obciążeń zalicza się koszty ewidencjonowane na koncie „761” sklasyfikowane w następujących paragrafach wydatków:

- 1) § 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych;
- 2) § 460 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 3) § 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego;

11. W przypadku wystąpienia wydatku sklasyfikowanego w paragrafie nie wymienionym w niniejszym zarządzeniu, wydatek należy przypisać do odpowiedniej grupy rodzajowej, najlepiej odzwierciedlającej charakter wydatku. Powyższe nie wymaga konieczności zmiany zarządzenia

§4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi.

Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów jednostki. Na takich kontach obowiązuje zapis jednokrotny.

2. Zapisy na kontach zapewniają:

- 1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian;
- 2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych;
- 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów;
- 4) wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie - koniec wydruku); strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

3. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.

4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

5. Ewidencję analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego.

6. Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald tych kont drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.

7. Ewidencja podatku VAT:

- 1) Dochody budżetowe planuje się netto – pomniejszone o VAT Należny.
- 2) Wydatki budżetowe planuje się brutto – łącznie z VAT.
- 3) Ośrodek Opiekuńczo - Wychowawczy dokonuje rozliczeń podatku VAT z Gminą - Miasto Płock za pośrednictwem Urzędu Miasta Płocka Referat Rozliczeń Podatku VAT składając deklarację częściową raz w miesiącu za miesiąc poprzedni.

8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

- 1) zakładowy plan kont;
- 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
- 3) opis systemu informatycznego.

9. Zakładowy plan kont obejmuje:

- 1) wykaz kont księgi głównej;
- 2) zasady klasyfikacji zdarzeń;
- 3) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

10. Wykaz kont księgi głównej:

1) Konta bilansowe

a) Zespół 0 – „Majątek trwały”

011 Środki Trwałe
013 Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

b) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 Rachunek bieżący jednostki
135 Rachunki śr. funduszy specjalnego przeznaczenia
139 Inne rachunki bankowe
141 Środki pieniężne w drodze

c) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
225 Rozrachunki z budżetami
226 Długoterminowe należności budżetowe
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

d) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”

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

e) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne

f) 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

2) Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§5

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach bilansowych

011 "Środki trwałe"

Strona Wn konta 011 - "Środki trwałe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	- działalności inwestycyjnej	080
	- z zakupu	130, 201
	- nieodpłatnego otrzymania od jednostek i zakładów budżetowych	800
	- ujawnienia nadwyżek	240
	- zamiany środka oddanego do remontu na środek wyremontowany	800
2.	Zwiększenie wartości środków trwałych o koszty ulepszenia (rozbudowa, nadbudowa, modernizacja).	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny	800

Strona Ma konta 011 - "Środki trwałe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostawione w stan likwidacji na skutek:	
	- zużycia:	
	a) do wysokości naliczonego umorzenia,	071
	b) w wysokości wartości netto,	800
	- zaginięcia.	240
2.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	
	- wartości netto środka trwałego,	800
	- wysokość naliczonego umorzenia.	071
3.	Przekazanie do remontu w drodze wymiany na środek wyremontowany.	800
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych.	240
5.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny.	800

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej.

013 "Pozostałe środki trwałe w używaniu"

Strona Wn konta 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
	-bezpośrednio z zakupu	130, 201
	-z inwestycji	080
2.	Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych pozostałych środków trwałych:	
	- od jednostek i zakładów budżetowych	072
	- darowizny od innych podmiotów i osób	760

Strona Ma konta 013 - "Pozostałe środki trwałe "

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:	
	- zużycia, likwidacji, zniszczenia,	072
	- niedoborów i szkód.	240
2.	Nieodpłatne przekazanie środków używanych.	072

Konto 013 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu według ich wartości początkowej.

020 "Wartości niematerialne i prawne"

Strona Wn konta 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych – umarzanych w 100%	072

2.	Otrzymanie nieodpłatnie od jednostek, zakładów budżetowych - umarzane stopniowo:	
	- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	- wartość nieumorzona.	800
3.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	130, 201
4.	Otrzymane nieodpłatnie od innych podmiotów i osób według wartości godziwej umarzane jednorazowo.	760

Strona Ma konta 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych umarzanych stopniowo:	
	- wartość nieumorzona	800
	- wysokość umorzenia	071
2.	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	071, 072

Konto 020 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych według ich wartości początkowej.

021 "Pozostałe wartości niematerialne i prawne"

Strona Wn konta 021 – "Pozostałe wartości niematerialne i prawne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych – umarzanych w 100%	072

Strona Ma konta 021 – "Pozostałe wartości niematerialne i prawne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	072

071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Strona Wn konta 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	

	- w wyniku zniszczenia, zużycia,	011, 020
	- na skutek sprzedaży,	011, 020
	- w związku z nieodpłatnym przekazaniem,	011, 020
	- w związku z przekazaniem jako aportu rzeczowego	011, 020
2.	Zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych.	800
3	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych uznanych za niedobory	240

Strona Ma konta 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Bieżący odpis umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (w wysokości naliczonej przez dotychczasowego użytkownika).	800
3.	Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych.	800

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

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”

Strona Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	1. Odpisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych o charakterze wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:	
	- likwidacji, sprzedaży lub niedoboru	013, 020, 240
	- nieodpłatnego przekazania	013, 020
	- przekwalifikowania na środki trwałe	800
	- niedobory i szkody.	240

Strona Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe od przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych z darów i ujawnionych nadwyżek.	401

2.	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej.	013, 020, 021
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych	240

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych, umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Strona Wn konta 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów.	201, 130, 240
2.	Nieodpłatne przejęcie inwestycji od innych jednostek.	800
3.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.	130, 201, 240
4.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu użytkowania gruntów oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę.	130, 240
5.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych ze środkami trwałymi w budowie	231
6.	Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z środkami trwałymi w budowie (rozliczenia)	225,229
7.	Straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie	130, 201, 234, 240

Strona Ma konta 080 - „Inwestycje” (środki trwałe w budowie)

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do użytkowania uzyskanych w wyniku inwestycji:	
	- środków trwałych,	011
	- pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwałe,	013
2.	Rozliczenia kosztów modernizacji środka trwałego.	011
3.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
4.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej).	800
5.	Rozliczenie kosztów inwestycji, które nie dały zamierzonych efektów gospodarczych.	800

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

130 „Rachunek bieżący jednostki”

Strona Wn konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
	- z sum pieniężnych w drodze	141
	- z tytułu należności przypisanych	201, 225, 229, 231, 240
	- z tytułu zwrotu kosztów.	401, 402, 403, 404, 405, 409, 080
	- z tytułu należności nieprzypisanych	760
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego.	240, 245
4.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej.	130
5.	Wpłaty odsetek bankowych	750
6.	Wpływy należności nieprzypisanych z tytułu korekty kosztów oraz odszkodowań umownych dotyczących środków trwałych w budowie	080, 760
7.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	- z tytułu należności przypisanych	221
	- z tytułu należności nieprzypisanych	720, 750, 760
	- z sum pieniężnych w drodze.	141
	- z innych rachunków bankowych jednostki	135, 139

Strona Ma konta 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	- przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231, 234, 240
	- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401, 402, 403, 404, 405, 409, 080
	- przelewów równowartości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405
	- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych.	234, 240, 761

2.	Omyłkowe obciążenie bankowe.	240
3.	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków otrzymanych na wydatki na dany rok.	223
4.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	222
5.	Zwroty nadpłaconych należności.	221
6.	Wpłaty z sum pieniężnych w drodze	141

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Strona Wn konta 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz wpłaty odsetek za zwłokę:	
	- przypisanych,	201, 234, 240
	- nieprzypisanych,	851
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych.	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek oraz pożyczek wraz z należnymi odsetkami.	234, 240
5.	Obciążenie z tytułu błędów i omyłek w wyciągach bankowych.	245
6.	Fundusze celowe	853

Strona Ma konta 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowo - wyodrębnionej oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek.	201, 231, 234, 240
2.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu.	225

3.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS.	229
4.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne.	851
5.	Błędy wyciągach bankowych i ich korekty.	240
6.	Środki pieniężne w drodze.	141
7.	Fundusze celowe	853

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

139 "Inne rachunki bankowe"

Strona Wn konta 139 - "Inne rachunki bankowe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kar, kaucji, wadiów)	241
2.	Błędy wyciągach bankowych i ich sprostowania.	241
3.	Odsetki naliczone przez bank.	241

Strona Ma konta 139 - "Inne rachunki bankowe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów.	241
2.	Błędy wyciągach bankowych i ich korekty.	241

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

141 „Środki pieniężne w drodze"

Strona Wn konta 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki.	130, 135, 139

Strona Ma konta 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe.	130, 135, 139

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

201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**Strona Wn konta 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	130, 135
2.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie.	750
3.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	760
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązań wobec dostawcy(np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielania rabatu)	
	- działalności eksploatacyjnej	401, 402, 409
	- działalności ZFŚS	851
4.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych)	080, 750, 760, 851
5.	Kompensata należności ze zobowiązaniami	201
6.	Potrącona kaucja gwarancyjna (przekazana na rachunek 139)	240

Strona Ma konta 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązanie z tytułu dostaw, robót i usług	011, 013, 080, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 851, 410
2.	Zobowiązania z tyt. odsetek i kar umownych wobec dostawców:	
	- działalności bieżącej	751, 761
	- działalności socjalnej	851
	- działalności inwestycyjnej	080
3.	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135
4.	Kompensata należności ze zobowiązaniami.	201
5.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych na które:	
	a) nie dokonano odpisu aktualizującego	
	- działalności eksploatacyjnej	761

	- działalności ZFŚS	851
	b) dokonano odpis aktualizujący	290
6.	wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego	225

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Strona Wn konta 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	
	- z tytułu odpłatności za pobyt w OOW	720
	- z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych	720
	- z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności,	750
	- z tytułu kar i grzywien	760
2.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat.	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych .	226
4.	należności z tytułu dochodów budżetowych państwa związanych z realizacją przez samorządową jednostkę budżetową zadań zleconych	225

Strona Ma konta 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych (wraz z należnymi odsetkami)	
	- na rachunek bankowy	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych:	
	- objętych odpisem aktualizującym	290
	- nieobjętych odpisem aktualizującym	751, 761
4	Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowych.	226

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

dochodach. Na koncie 221 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, odpisów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Strona Wn konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

Strona Ma konta 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

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

223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Strona Wn konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
2.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800

Strona Ma konta 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki	130

Konto 223 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków

budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

225 „Rozrachunki z budżetami”

Strona Wn konta 225 – "Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:	
	- budżetowych,	130
	- ZFŚS	135
2.	Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków:	
	- obciążających koszty działalności bieżącej i inwestycyjnej,	404, 080
	- obciążających koszty działalności finansowo wyodrębnionej,	851
	- płaconych w imieniu podatnika (podatek dochodowy od osób fizycznych)	231
3.	VAT naliczony w fakturach dostawców, jeśli podlega odliczeniu w całości lub części od VAT należnego	201,240
4.	Deklaracja jednostki objętej centralizacją VAT	225
5.	Przekazanie z rachunku dochodowego jednostki należnego VAT do j.s.t	130

Strona Ma konta 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające:	
	- koszty działalności bieżącej,	403, 404
	- koszty działalności ZFŚS	851
2.	Naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych (płacony przez pracownika)	231
3.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat).	130, 135
4.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	221
5.	Deklaracja jednostki objętej centralizacją VAT	225
6.	Zwrot z j.s.t naliczonego VAT podlegającego odliczeniu	130

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

226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Strona Wn konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	221
2.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840

Strona Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych za dany rok.	221

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności długoterminowych.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Strona Wn konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy	130
2.	Naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń.	130
4.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładu ubezpieczeń	240
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Strona Ma konta 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy- płacone przez pracodawcę:	
	- działalności bieżącej,	404, 405
	- działalności inwestycyjnej	080
2.	Naliczone i potrącone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z wynagrodzeń pracowników.	231
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń nad składkami.	130
5.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761, 851

Konto 229 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**Strona Wn konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
	- składki na ubezpieczenia społeczne	229
	- składki zdrowotnej	229
	- składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	240
	- podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
	- wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich opiekuńczych, nagród itp. przekazywanych na rachunek bankowy pracownika (ROR)	240
	- składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej , pożyczek z ZFŚS oraz alimentów i innych zobowiązań,	240
	- niezwróconych zaliczek i innych należności od pracowników,	234, 240
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	760, 851
3.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	404, 851

Strona Ma konta 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na listach płac wynagrodzenia brutto obciążające:	
	- koszty działalności bieżącej,	404
	- działalności inwestycyjnej	080
2.	Zasiłki chorobowe i inne naliczone w liście wynagrodzeń a obciążające ZUS	229
3.	Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240
4.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tyt. wynagrodzeń	761, 851

Konto 231 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**Strona Wn konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań:	
	- z rachunków bankowych.	130, 135, 139
2.	Należności z tytułu:	
	- zwrotu poniesionych wydatków,	201, 225, 229
	- zwrotu poniesionych kosztów,	080, 401, 402, 403, 404, 405, 409
	- świadczeń odpłatnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
4.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki.	240, 750, 760
5.	Należności z tytułu pożyczek z ZFŚS wypłacone pracownikom	135
6.	Odsetki naliczone od udzielonych pracownikom pożyczek ze środków ZFŚS	851
7.	Zapłacone zobowiązania wobec pracowników z tytułu rozliczania delegacji służbowych.	130, 135

Strona Ma konta 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki dokonane przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków na pokrycie kosztów:	
	- działalności bieżącej,	401, 402, 403, 404, 405, 409
	- inwestycyjnej,	080
	- działalności ZFŚS	851
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek na odpowiednie rachunki bankowe	130,135
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu :	
	- działalności bieżącej,	405
	- inwestycji.	080
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231
5.	Skierowanie roszczeń do sądu.	240
6.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych lub o nieistotnej wartości dotyczące działalności operacyjnej	761
7.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych lub o nieistotnej wartości dotyczące działalności ZFŚS	851
8	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135

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

240 „Pozostałe rozrachunki”**Strona Wn konta 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę.	130, 135
2.	Wypłata świadczeń przyznanych decyzją administracyjną bądź wynikająca z przepisów prawa, należna na podstawie złożone wniosku	130
3.	Przypisanie nienależnie pobranych świadczeń przez klientów MOPS, wypłaconych z budżetu wojewody i dotyczących roku bieżącego	410
2.	Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek	231

3.	Składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz Pracy pokrywane ze środków na otrzymanych do wypłaty od innych jednostek	229
4.	Przelewy sum potrąconych na listach płac z tytułu zobowiązań pracowników wobec innych instytucji oraz na ROR pracownika	130,135
5.	Udzielone pożyczki krótkoterminowe i mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami.	135
6.	Odsetki od pożyczek ze środków ZFŚS udzielonych osobom niebędącym pracownikami.	851
7.	Nieślusne obciążenia na rachunkach bankowych	130,135,139
8.	Ujawnione niedobory i szkody:	
	- środków trwałych	011
	- pozostałych środków trwałych	013
	- środków trwałych w budowie	080
	- obcych składników majątkowych	240
9.	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
10.	Umorzenie dotyczące przyjętych na stan nadwyżek pozostałych środków trwałych.	072
11.	Roszczenia z tytułu niedoborów- wartość ewidencyjna niedoboru.	240
12.	Roszczenia spome:	
	- z tytułu należności od pracowników	231, 234
	- z tytułu dostaw i sprzedaży	201
13.	Splata zaciągniętych zobowiązań.	130, 135
14.	Należności od innych jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków.	201, 225, 229
15.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	080, 761, 851
16.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	760
17.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji)	800
17.	Należne odsetki i kary umowne związane z działalnością finansową ze środków funduszy celowych	853

Strona Ma konta 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności.	130, 135
2.	Przypisane zobowiązania wynikające z list wypłat świadczeń społecznych dla osób fizycznych (dotyczy przyznanych i wypłaconych świadczeń społecznych)	410

3.	Przypisanie zobowiązań wynikających z Deklaracji ZUS dotyczącej składek społecznych i zdrowotnych należnych do odprowadzenia od wypłaconych świadczeń społecznych dla osób fizycznych	410
2.	Otrzymane sumy na zlecenie	130
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac.	231
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub drobnych	761, 851
5.	Ujawnione nadwyżki:	
	- środków trwałych	011
	- pozostałych środków trwałych	013
	- środków trwałych w budowie (inwestycji.)	080
6.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
	- kompensaty z nadwyżkami	240
	- uznania za straty	761, 851
	- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401
	- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę.	234, 240
	- wniesienia roszczenia do sądu (przeksięgowanie na odpowiednie konto analityczne)	240
	- uznania za zmniejszające fundusz jednostki niedobory środków trwałych (w wartości nieumorzonych)	800
	- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761
7.	Roszczenia oddalone przez sąd dotyczące niedoborów i szkód:	
	- w środkach trwałych	800
	- w środkach obrotowych	761
	- środkach trwałych w budowie (inwestycji)	080
8.	Korekty mylnych obciążeń na rachunkach bankowych.	130, 135
9.	Zaksięgowanie zobowiązania wobec beneficjentów programów społecznych i rodzinnych z tytułu miesięcznej wypłaty świadczeń.	410
10.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych należności PFRON	853
11.	Podatek VAT podlegający odliczeniu	225

Konto 240 może mieć dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań. Na kontach analitycznych do konta 240 służących do ewidencji świadczeń społecznych dla osób fizycznych obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, odpisów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

241 „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Strona Wn konta 241 - „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, należytego zabezpieczenia umów	139
2.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty	139
3.	Przelew kar potrąconych z faktur/rachunków na rachunek dochodów	139

Strona Ma konta 241 - „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

1.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, należytego zabezpieczenia umów)	139
2.	Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty	139
3.	Wpływ kar potrąconych z faktur/rachunków kontrahentów	139

Konto 241 może mieć saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu sum depozytowych

245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Strona Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty.	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki.	135, 139
3.	Przebieganie wyjaśnionych wpłat na dochody budżetowe	221, 226

Strona Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bankowy kwot do wyjaśnienia	130
2.	Wpłata na inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139

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

290 „Odpisy aktualizujące należności”

Strona Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ należności ZFŚS spisanych wcześniej jako wątpliwe.	851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie	240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 221, 234, 240
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny dokonania tego odpisu. (zapłata należności) z tytułu:	
	- działalności operacyjnej	760
	- odsetek od należności wątpliwych	750
5.	Zmniejszenie odpisu w związku z zapłatą należności	720

Strona Ma konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności wątpliwe z tytułu:	
	- działalności operacyjnej (bez należności finansowych)	761
	- odsetek od należności wątpliwych	751
	- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	851
2.	Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników.	240
3.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

400 „Amortyzacja”

Strona Wn konta 400 - „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

Strona Ma konta 400 - „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860
2.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

401 „Zużycie materiałów i energii”

Strona Wn konta 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (umorzonych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania).	072
2.	Wartość zużycia materiałów bezpośrednio z zakupów	201, 234, 130,
3.	Niedobory i szkody uznane za niezawinione zwiększające koszty.	240
4.	Zużycie energii według faktur :	
	- zapłaconych	130
	- do zapłacenia	201, 234

Strona konta Ma konta 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
2.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	201, 234, 130
3.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. W końcu roku obrotowego saldo konta 401 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

402 „Usługi obce”

Strona Wn konta 402 - „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców	
	- zapłacone	130
	- do zapłacenia	201, 234

Strona konta Ma konta 402 - „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	130, 201, 234
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. W końcu roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda

403 „Podatki i opłaty”

Strona Wn konta 403 - „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty administracyjne obciążające koszty:	
	- zapłacone	130
	- do zapłacenia	201, 234

Strona Ma konta 403 - „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	130, 201, 234
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów podatków i opłat. W końcu roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald

404 „Wynagrodzenia”

Strona Wn konta 404 - „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia.	225, 229, 231, 240

Strona Ma konta 404 - „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	130, 225, 229, 231, 240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń	860

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów wynagrodzeń. W końcu roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Strona Wn konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy – płacone przez pracodawcę	229
2.	Naliczone i przekazane odpisy na ZFŚS.	130, 240
3.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201, 240, 234
4.	Naliczone i wypłacone ekwiwalenty dla pracowników za używane do celów służbowych własnych materiałów, odzieży oraz za pranie i naprawę odzieży roboczej.	130, 234, 240

Strona Ma konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów.	130, 201, 229, 240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. W końcu roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**Strona Wn konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych	130, 234
2.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	130, 201, 240
3.	Odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy:	
	- wypłacone	130
	- naliczone	234, 240
4.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych.	130, 234

Strona Ma konta 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty poniesionych w danym roku budżetowym kosztów	130, 201, 234, 240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**Strona Wn konta 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne dla osób fizycznych wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej finansowane z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego	240

2.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego, świadczenia społeczne i rodzinne, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikiem jednostki budżetowej ponoszącej koszty	240, 130
3.	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.	201

Strona Ma konta 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. W końcu roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Strona Wn konta 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis należności z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860

Strona Ma konta 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych:	
	- przypisanych jako należności,	221
	- wpłaconych do banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	221
3.	Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności.	290

Konto 720 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wysokość przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

750 „Przychody finansowe”

Strona Wn konta 750 - „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

Strona Ma konta 750 - "Przychody finansowe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki od środków na rachunkach bankowych	221
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	201, 221, 225, 229, 240
3.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych- z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie	221
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczących przychodów finansowych(na skutek zapłaty należności-ustania przyczyny dokonania odpisu)	290

Konto 750 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Ma co oznacza przychody finansowe. W końcu roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

751„Koszty finansowe”

Strona Wn konta 751 - „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od zobowiązań.	130
2.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240
3.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe dotyczące przychodów finansowych	290
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych nieobjętych odpisem aktualizującym	221

Strona Ma konta 751 - "Koszty finansowe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych.	860

Konto 751 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn oznacza koszty operacji finansowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Strona Wn konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.	860
2.	Odpisanie uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	221

Strona Ma konta 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	013,020
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
3.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	130
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności (ustania przyczyny dokonania odpisu) z tytułu działalności operacyjnej bez należności finansowej	290
5.	Należności jednostek budżetowych:	
	- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie	221
	- z tytułu kar i grzywien	221
6	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu należności nieprzypisanych	130

Konto 760 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych przychodów operacyjnych. W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Strona Wn konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone kary umowne, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.	130, 201, 234, 229, 240
2.	Spisanie należności drobnych oraz należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych.	201, 229, 231, 234, 240
3.	Niezawinione niedobory i szkody aktywów obrotowych.	240
4.	Odpis aktualizujący na należności wątpliwe dotyczący działalności operacyjnej bez należności finansowych	290
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych nieobjętych odpisem aktualizującym	221

Strona Ma konta 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Konto 761 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych kosztów operacyjnych. W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

800 "Fundusz jednostki"

Strona Wn konta 800 - "Fundusz jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie w roku następnym ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły.	860
2.	Wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek fizycznego zużycia, (pod datą postawienia w stan likwidacji)	011
3.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071
4.	Różnice z przeszacowania środków trwałych.	011
5.	Wartość netto nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 080

6.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na koniec roku budżetowego.	222
7.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	201, 225, 229, 234, 240
8.	Wykaszowanie poniesionych kosztów inwestycji, które nie przyniosły efektu rzeczowego w postaci środków trwałych.	080
9.	Rozliczenie nadwyżki środków trwałych oraz środków trwałych w budowie	240
10.	Przebieganie równowartości wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810

Strona Ma konta 800 - "Fundusz jednostki"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych	223
2.	Zwiększenie wartości środków trwałych, na skutek aktualizacji ich wyceny.	011
3.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne	011, 020, 080
4.	Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych środków trwałych w budowie (zapis dodatkowy)	810
5.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego.	860

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

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

Strona Wn konta 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	800

Strona Ma konta 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie równowartości wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	800

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Strona Wn konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
	- zapłacone	135
	- ujęte jako zobowiązania z tytułu:	
	a) naliczonych wynagrodzeń	231
	b) zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
	c) - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
	d) dostaw i usług zewnętrznych	201
2.	Wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej.	135
3.	Umorzenie pożyczek i innych należności.	240, 234, 201

Strona Ma konta 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy na ZFŚS obciążające koszty podstawowej działalności.	135
2.	Odsetki bankowe naliczone od stanu środków na rachunku bankowym.	135
3.	Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe.	135
4.	Naliczone odsetki od pożyczek udzielonych ze środków ZFŚS.	234, 240
5.	Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe.	135

Konto 851 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Strona Wn konta 853 – "Fundusze celowe "

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty działalności obciążające fundusze	
	-sfinansowane bez ewidencjonowania zobowiązań	135
	-ujęte jako zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków	240
2.	Koszty z tytułu	
	- odpisanie przedawnionych, umorzonych lub nieistotnych należności	240
3.	Pożyczki udzielone ze środków państwowego funduszu przełane na finansowanie zadań	135,240
4.	Zwrot środków do funduszu	135

Strona Ma konta 853 - " Fundusze celowe"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bankowy środków otrzymanych od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce obsługującej dysponenta oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszu	135
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	240

Konto 853 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan państwowych funduszy celowych

860 – „Wynik finansowy”**Strona Wn konta 860 – „Wynik finansowy”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju) oraz kosztów amortyzacji	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
2.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	751
3.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	761

4.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800
5.	Zaksięgowanie zobowiązania wobec beneficjentów programów społecznych i rodzinnych z tytułu miesięcznej wypłaty świadczeń.	410

Strona Ma konta 860 – „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych na koniec roku	720
2.	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku	750
3.	Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych na koniec roku	760
4.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki
saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto
W roku następnym saldo konta 860 przebiega się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

§6

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach pozabilansowych

1. Konto 092 - „Środki trwałe obce”

Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych, otrzymanych na podstawie umów. Konto 092 obciąża się wartością początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania od właściciela, natomiast uznaje po przekazaniu właścicielowi

2. Konto 976 - "Wzajemne wyłączenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Gminy-Miasto Płock

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się :

- 1) wzajemne należności oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej”,
- 2) koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki”.
- 3) wartość nieodpłatnie przekazanych na rzecz jednostek składników majątkowych, które są zaliczane do środków trwałych i środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych wykazywanych w sprawozdaniu „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się :

- 1) wzajemne zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej”,
 - 2) przychody z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki”.
 - 3) wartość nieodpłatnie otrzymanych na rzecz jednostek składników majątkowych, które są zaliczane do środków trwałych i środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych wykazywanych w sprawozdaniu „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”
- Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w rozbiciu na należności, zobowiązania, poszczególne rodzaje kosztów i przychodów oraz nieodpłatnie otrzymane i przekazane składniki majątku

3. 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 korekty-zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych – zapis równoległy do zapisów na koncie 130
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 w zakresie planu finansowego i jego korekty oraz równowartości zrealizowanych wydatków jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w programie komputerowym „ F-K”. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4. Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5. Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat ”

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych ”przyszłych lat służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych 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 lat przyszłych.

Prowadzenie na kontach „998” i „999” ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych wymaga określenia na umowach, porozumieniach, zleceniach, decyzjach itp. źródeł finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego.

§ 7

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

1. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowione dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego, równoległe i jednocześnie przy dokonywaniu zapisów na koncie syntetycznym, w przypadku kiedy ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest w tym samym programie księgowym, co ewidencja na kontach syntetycznych.

2. Ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi wyznaczony pracownik Ośrodka Opiekuńczo - Wychowawczego w programie komputerowym „Środki trwałe”, który pozwala na prowadzenie ewidencji analitycznej w ujęciu ilościowo - wartościowym w formie kartotek środków trwałych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.

3. Uzgodnienie ewidencji analitycznej prowadzonej przez pracownika Ośrodka Opiekuńczo - Wychowawczego z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez pracownika Działu księgowości jednostki obsługującej następuje w terminach ustalonych w zarządzeniu w sprawie Zasad ewidencjonowania majątku trwałego w Ośrodku Opiekuńczo - Wychowawczym.

Uzgodnienie dokonywane jest w formie pisemnego protokołu uzgodnienia zapisów ewidencji przez pracownika Działu księgowości jednostki obsługującej i pracownika Ośrodka Opiekuńczo

– Wychowawczego, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji zgodnie z wzorem zawartym w instrukcji „Zasady ewidencjonowania majątku trwałego” Ośrodka Opiekuńczo - Wychowawczego.

4. Ewidencję szczegółową naliczanych wynagrodzeń dla pracowników prowadzi pracownik księgowości jednostki obsługującej w programie komputerowym „Kadry – Płace”; kartoteki wynagrodzeń-karty płacowe tworzone są w programie „Kadry-Płace” oraz ręcznie przez pracowników tej komórki.

5. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy. Uzgodnienie kont analitycznych z kontami syntetycznymi ewidencjonowanych w programie „F-K” dokonywane jest przez pracowników działu księgowości jednostki obsługującej odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

6. Niezależnie od powyższej ewidencji analitycznej, dla syntetycznych kont księgowych, dla których ustawa o rachunkowości przewiduje obowiązek prowadzenia określonego rodzaju ewidencji analitycznej lub których opis wynikający z zasad prowadzenia rachunkowości wskazuje potrzebę prowadzenia uszczegółowionej ewidencji, prowadzi się z zastosowaniem programu „F-K” konta analityczne grupujące zdarzenia gospodarcze według uszczegółowionych kryteriów, uzupełnione ponadto w zależności od potrzeb danego konta analitycznego o informacje o klasyfikacji budżetowej i zadaniu budżetowym, oraz o kontrahencie bądź pracowniku. Liczba kont analitycznych jest zmienna i wynika z bieżących potrzeb klasyfikacyjnych w jednostce.

7. Konta analityczne w programie „F-K” prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

- ☐ **011 - środki trwałe** - podział według grup rodzajowych środków trwałych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości;
- ☐ **013 – pozostałe środki trwałe** – podział według grup użytkowników
- ☐ **071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ **072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** – podział na umorzenie środków trwałych według grup użytkowników oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ **130 – rachunek bieżący jednostki** - podział na rachunki bankowe, np. wydatki bieżące, dochody jednostki, rachunki dotyczące projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych;
- ☐ **201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** - podział w analityce na rozrachunki z dostawcami, rozrachunki z odbiorcami w ramach działalności bieżącej oraz rozrachunki dla wyodrębnionych projektów, a także według poszczególnych kontrahentów, umożliwiające ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich;
- ☐ **221 – należności z tytułu dochodów budżetowych** – podział w analityce według poszczególnych rodzajów dochodów. Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi

się również według klasyfikacji budżetowej oraz budżetów ,których należności dotyczą;

- ☐ 222 – rozliczenie dochodów budżetowych – podział w analityce według rachunków bankowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz budżetów ,których dochody dotyczą;
- ☐ 223 – rozliczenie wydatków budżetowych – podział w analityce według rachunków bankowych i przeznaczenia środków finansowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej;
- ☐ 225 – rozrachunki z budżetami – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków oraz według pracowników;
- ☐ 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków oraz według pracowników;
- ☐ 240 – pozostałe rozrachunki - podział w analityce według rodzaju zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów;
- ☐ 241 – rozrachunki z tytułu sum depozytowych – podział według rodzaju zdeponowanych środków oraz według poszczególnych kontrahentów;
- ☐ 245 – wpływy do wyjaśnienia – podział w analityce na wpływy dokonywane na poszczególne rachunki bankowe;
- ☐ 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych - podział w analityce według źródeł finansowania (bieżące,projekty).Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej;
- ☐ 750 – przychody finansowe - podział w analityce według źródeł finansowania (bieżące,projekty).Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej;
- ☐ 800 - fundusz jednostki – podział w analityce według źródeł finansowania (bieżące,projekty);
- ☐ 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie stanu funduszu oraz zwiększeń i zmniejszeń,z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń w wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

8. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego,którego analityka dotyczy. Uzgodnienie kont analitycznych z kontami syntetycznymi ewidencjonowanych w programie „F-K” dokonywane jest przez pracowników Działu Księgowości jednostki obsługującej, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

9. Na koniec każdego miesiąca suma obrotów ewidencji szczegółowej powinna być zgodna z obrotami odpowiedniego konta analitycznego, którego dotyczy. Uzgodnienie ewidencji szczegółowej ewidencjonowanej w programie „Rejestr opłat” z kontami analitycznymi dokonywane jest przez pracowników Działu Księgowości jednostki obsługującej, odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakresami czynności.

§ 8

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych

nośnikach danych

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

- 1) dziennik;
- 2) księga główna;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Do obsługi finansowo - księgowej oraz ewidencji wykonania budżetu przeznaczony jest program „F-K” , który umożliwia zarówno bieżącą jak i prognostyczną kontrolę dochodów i wydatków budżetowych. Do charakterystycznych jego cech należy zaliczyć fakt jednokrotnego wprowadzania danych na konta finansowe oraz konta klasyfikacji budżetowej, a także na zadania budżetowe. W programie istnieje możliwość deklarowania charakteru prowadzonych operacji gospodarczych.

3. Do obsługi finansowo - księgowej dochodów budżetowych przeznaczony jest program „Rejestr opłat” zaprojektowany i wykonany przez firmę „REKORD” Systemy Informatyczne z Bielsko- Białej. Program ten umożliwia bieżącą rejestrację operacji dochodów , dokonywanie przypisu należności oraz sporządzanie zestawień.

4. Do zbiorów głównych Systemu „F-K” zaliczamy:

- 1) kartotekę obrotów kont (księgę główną);
- 2) kartotekę obrotów kont rozliczeniowych;
- 3) archiwum transakcji z kontrahentami;
- 4) częściowe dzienniki obrotów;
- 5) rejestry obrotów;
- 6) plan kont.

5. Zbiory pomocnicze to:

- 1) kartoteki własnych kont księgowych;
- 2) klasyfikacja budżetowa;
- 3) wykaz dokumentów niezaksięgowanych
- 4) rejestry księgowego;
- 5) rodzaje dowodów księgowych;
- 6) tabela kontrahentów;
- 7) tabela kont rozliczeniowych;
- 8) konta do automatycznych przeksięgowania;
- 9) stawki odsetek rocznych

6. Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się w formie elektronicznej następujące wydruki ustawowe:

- 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej – syntetyka;
- 2) zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej – analityka;
- 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej zbiorcze wg oddziałów;
- 4) zestawienie wszystkich dzienników;
- 5) zestawienie zbiorcze wszystkich dzienników;
- 6) raport zgodności dzienników z księgą główną;
- 7) zestawienie- dzienniki.

7. Równoległe dekretnowanie obrotów na kontach syntetycznych księgi głównej z rozbiem na odpowiednie podziałki budżetowe pozwala na kontrolę poprawności wprowadzonych danych i monitorowanie ich wewnętrznej spójności. Dodatkowo mechanizm ten umożliwia spełnienie podstawowego postulatów dotyczącego sprawozdań budżetowych (sporządzanych w oparciu o analitykę budżetową), a mianowicie wymogu tworzenia ich bezpośrednio na podstawie zapisów dokonywanych na wybranych kontach syntetycznych.

8. Program „Rejestr opłat” służy do prowadzenia ewidencji realizowanych dochodów w jednostce. Wszystkie zdarzenia gospodarcze w programie „Rejestr opłat” dotyczące bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Księgowanie dowodów blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

Po uzgodnieniu danego okresu obliczeniowego, istnieje możliwość blokowania zapisów księgowych za dany okres. Uzgodnione dane przesyłane są notą z „Rejestru opłat” do programu „F-K”, a następnie zaczytywane do sprawozdania Rb- 27S i 27ZZ

9. Do zbiorów głównych programu „ Rejestr opłat” zaliczamy:

- 1) kartoteki;
- 2) zestawienia.

10. Zbiory pomocnicze programu „ Rejestr opłat” to:

- 1) kartoteka kontrahentów;
- 2) kartoteka osób fizycznych.

11. Według stanów na koniec miesiąca w programie „ Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:

- 1) zestawienie dokumentów (obrotów);
- 2) zestawienie dzienniki za dany okres.

12. Według stanów na koniec każdego roku w programie „ Rejestr opłat” sporządza się następujące zestawienia:

- 1) zestawienie dokumentów (obrotów);
- 2) zestawienie dzienniki za dany okres.

§ 9

Opis systemu informatycznego w Dziale Księgowości

1. W Dziale Księgowości użytkowany jest program „Finanse i księgowość” („F- K”) zaprojektowany i wykonany przez firmę „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o z Bielsko-Białej. Program „F-K” jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program jest eksploatowany od 2017 roku. Program umożliwia zakładanie lub przenoszenie (w nowym roku obrotowym) obowiązującego planu kont poprzez wpisanie symbolu konta, jego nazwy, strony księgowania oraz następujących parametrów: czy jest to konto bez wprowadzania obrotów, czy jest ono syntetyczne oraz czy jest kontem pozabilansowym. Istnieje możliwość dopisywania kont w czasie eksploatacji programu.

2. W programie stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów według ich merytorycznej zawartości. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki częściowe. Rejestry księgowe oznaczone są symbolami trzyznakowymi (trzy litery lub trzy cyfry).

3. W programie istnieje tabela dowodów księgowych oznaczających typy i nazwę dowodu.

4. Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu i numeru dowodu.

5. Rejestracja dowodów rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych. Następnie wybiera się odpowiedni typ dowodu oraz numer dowodu. Po zatwierdzeniu powyższych pól, w dalszej części wprowadza się następujące dane:

1) numer pozycji – kolejna dekretnacja w ramach tego samego dokumentu; w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;

2) data dowodu księgowego;

3) numer dowodu księgowego;

4) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego;

5) konto Wn;

6) kwota Wn;

7) konto Ma;

8) kwota Ma;

9) kwota do przelewu;

10) numer rachunku bankowego;

11) bank (nieobowiązkowo);

12) zakładka rozrachunki:

a) split payment (pole wyboru),

b) kwota VAT split payment,

c) numer rozrachunkowy,

d) termin płatności;

13) zakładka budżet:

a) symbol dowodu budżetowego,

b) symbol dysponenta budżetowego,

c) symbol klasyfikacji budżetowej,

d) kwota księgowana na daną klasyfikację budżetową,

e) symbol zadania budżetowego,

f) opis (automatycznie kopiowany z pola służącego opisowi zdarzenia gospodarczego)

g) sposób finansowania,

h) numer identyfikacyjny faktury,

i) numer identyfikacyjny umowy;

System umożliwia na bieżąco sprawdzanie bilansowania się dowodu.

6. Elementem rejestracji dowodów jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja ta wskazuje dowody, na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.

7. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.

8. Proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej.

Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są

sobie równe za dowolny okres obliczeniowy. Księgowanie dzienników blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Księgowanie dzienników musi się odbywać raz w miesiącu.

9. Rozliczanie kontrahentów prowadzone jest na zasadzie księgi pomocniczej ściśle powiązanej z księgą główną. Obróty zapamiętywane są tutaj jako pojedyncze transakcje, które mają być wzajemnie ze sobą kojarzone. Nie obowiązuje kryterium miesiąca obliczeniowego. Stan rozliczeń z kontrahentami jest zawsze aktualizowany po operacji księgowania wstępnego.

10. Konta rozrachunkowe – 201, 225, 229, 234, 240, 241, 245 zostały zdefiniowane jako konta do rozliczeń z kontrahentami. Przy kontach rozliczeniowych obowiązuje zasada uzupełniania ich symbolem kontrahenta z katalogu kontrahentów. Dlatego w razie wpisania podczas rejestracji tylko pierwszej części takiego konta (z pominięciem kontrahenta) lub błędnego symbolu kontrahenta, wyświetlana jest tabela kontrahentów z poleceniem wyboru właściwego symbolu, który uzupełnia zapis. Wyświetla się też nazwa kontrahenta.

11. Po zamknięciu każdego miesiąca sporządza się zestawienia wymienione w §8 ust.6. Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

12. Program „F-K” współpracuje z następującymi modułami:

1) „Przelewy” w zakresie automatycznego generowania płatności zaewidencjonowanych na kontach zobowiązań. Program służy do zaciągania operacji finansowych z programu „F-K” i tworzenia przelewów na rzecz właściwych kontrahentów. Program umożliwia tworzenie przelewów pojedynczych oraz paczek przelewów i eksportowanie ich do systemu bankowego. Program umożliwia weryfikację podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT (figurujących na tzw. białej liście podatników VAT dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów)

2) Program iPKObiznes służy do elektronicznej obsługi płatności realizowanych na rzecz kontrahentów Ośrodka Opiekuńczo – Wychowawczego. Obsługę płatności za pomocą Programu iPKObiznes prowadzą upoważnieni pracownicy jednostki obsługującej - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku.

Najważniejsze funkcje programu to:

- ☐ wielopodpis – podpis odwzorowujący strukturę akceptacyjną obowiązującą w jednostce, zdefiniowany na poziomie rachunku;
- ☐ paczki przelewów – przesyłania wielu przelewów w formie paczki. Rozwiązanie to umożliwia jednorazowe zatwierdzenie zbioru zleceń przez uprawnionych użytkowników;
- ☐ import i eksport plików – możliwość przeniesienia zbioru zleceń Klienta (przelewów) oraz bazy kontrahentów w formie pliku wygenerowanego w odpowiednim formacie;
- ☐ samodzielne zarządzanie uprawnieniami do systemu. System bankowości elektronicznej iPKO biznes umożliwia samodzielne zarządzanie uprawnieniami użytkowników przez osobę wskazaną przez Posiadacza rachunku jako Administrator. Oznacza to, iż w konieczności nadania lub zmiany dotychczasowych uprawnień danego użytkownika, proces ten jest w sprawny sposób zrealizowany przez umocowaną osobę.

Program iPKObiznes umożliwia:

- ☐ dostęp on-line do aktualnych informacji finansowych firmy;
- ☐ dostęp do wszystkich danych o rachunkach i zleceniach;
- ☐ wyszukiwanie i selekcja operacji według wybranych kryteriów;
- ☐ realizacja zleceń w najdogodniejszym czasie;
- ☐ zmniejszenie kosztów dokonywanych płatności;
- ☐ możliwość pracy w dowolnym miejscu na świecie i o każdej porze;

- ☐ wymianę informacji pomiędzy portalem i programem „F-K”
- ☐ brak konieczności instalacji systemu;
- ☐ personalizację dostępu do poszczególnych funkcjonalności i rachunków;
- ☐ bezpieczną, wygodną i nowoczesną autoryzację transakcji opierającą się na jednorazowych kodach w formie karty chip i czytnika.

13. Program „Płace” zapewnia pełną obsługę zagadnień dotyczących ewidencji pracowników, obsługę wypłat wynagrodzeń w jednostce, realizację dokumentów dla Urzędu Skarbowego (wydruki dokumentów PIT) oraz przekazywanie do programu „Płatnik” wszystkich dokumentów ewidencyjnych i rozliczeniowych z ZUS.

Program „Płace” umożliwia

- ☐ naliczanie płac i przygotowanie wypłaty
- ☐ obliczenie i pobieranie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz transmisję dokumentów rozliczeniowych do programu „Płatnik”;
- ☐ naliczenie zaliczek miesięcznych na poczet na podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego
- ☐ tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem „Przelewy” umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi
- ☐ sporządzanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT, zaświadczenia o wynagrodzeniu);
- ☐ sporządzanie wydruków związanych z wypłatą wynagrodzeń (odcinek dla pracownika, zbiorówka listy płac, lista płac netto, zestawienia potrąceń miesięcznych PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń pracowniczych, potrąceń komorniczych i innych).

14. Program „Płatnik” przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek. Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala między innymi na :

- ☐ manualna 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;
- ☐ automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- ☐ wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- ☐ uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS

15. W programie „Rejestr opłat” stosowane są rejestry księgowe, które pozwalają na segregowanie dokumentów wg poszczególnych rodzajów opłat. Na podstawie poszczególnych rejestrów generowane są przez system tzw. dzienniki. Rejestry księgowe oznaczane są symbolami trzyznakowymi (3 litery). System pozwala na rejestrowanie dowodów księgowych.

16. W programie „Rejestr opłat” istnieje tabela typów dowodów oznaczających typy i nazwę dowodu.

17. W programie „Rejestr opłat” istnieje tabela rodzajów opłat oznaczających typy i rodzaj kwot oznaczane są symbolami trzyznakowymi (3 litery).

18. W programie „Rejestr opłat” ponadto istnieje tabela rodzajów kodów księgowych, zróżnicowana w zależności od wybranego typu dowodu.

19. Dowód księgowy zarejestrowany w programie „Rejestr opłat” otrzymuje (w ramach danego rejestru księgowego) unikalne oznaczenie. Składa się ono z typu dowodu i numeru dowodu. Typ dowodu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.

20. Rejestracja dowodów w programie „Rejestr opłat” rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, wg której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.

W dalszej części wprowadza się następujące dane:

- ☐ typ dowodu - oznaczenie dowodu zgodne z tabelą dowodów;
- ☐ numer dowodu – pole sześciocyfrowe, uzupełnione zerami poprzedzającymi numer właściwy;
- ☐ kod księgowy – oznaczenie kodu księgowego zgodnie z tabelą rodzajów kodów księgowych;
- ☐ numer dokumentu źródłowego;
- ☐ numer pozycji – kolejna dekretnacja w ramach tego samego dokumentu, w czasie wprowadzania danych automatycznie zawartość pola jest powiększana o jeden;
- ☐ data dowodu księgowego;
- ☐ dane podatnika wybierane z „Kartoteki osób” lub „Kartoteki kontrahentów”, bądź wpisywane ręcznie i automatycznie zapisywane w w/w kartotekach;
- ☐ numer rozliczenia;
- ☐ rodzaj opłat;
- ☐ przypis (Wn);
- ☐ wpłata (Ma);
- ☐ termin płatności;
- ☐ data zapłaty;
- ☐ numer decyzji;
- ☐ opis – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego.

21. Elementem rejestracji dowodów w programie „Rejestr opłat” jest księgowanie. Funkcja ta porządkuje zarejestrowane dane w odpowiednich rejestrach księgowych.

22. Wszystkie dowody zarejestrowane przez operatora w programie „Rejestr opłat” dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.

23. Wszystkie zdarzenia gospodarcze w programie „Rejestr opłat” dotyczące bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Księgowanie dowodów blokuje możliwość dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkich zmian dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących.

24. Po zamknięciu każdego miesiąca w programie „Rejestr opłat” sporządza się zestawienie dokumentów (obrotów) oraz zestawienie dzienników za dany okres. Zamknięcie miesiąca jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.

25. Po zamknięciu każdego roku w programie „Rejestr opłat” sporządza się zestawienie dokumentów (obrotów) oraz zestawienie dzienników za dany okres. Zamknięcie roku jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w roku następnym.

27. Program ŚRODKI TRWAŁE służy do ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiściu na poszczególne obiekty inwentarzowe. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez program i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Ten sam numer nie może być użyty powtórnie, po wyksięgowaniu środka trwałego z ewidencji.

§ 10

System służący ochronie danych i ich zbiorów.

Mechanizmy programowe.

1. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system. Bardzo istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych tworzy się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników.

2. W celu ochrony danych od świadomego usunięcia danych przez użytkowników stosuje się odpowiedni system haseł. Wejście do wszystkich programów chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Nazwą użytkownika jest nazwisko, czasami dołączana jest pierwsza litera imienia, jeśli nazwisko jest powtarzające się. Po podaniu nazwy użytkownika wprowadza się hasło, które może zawierać do 8 znaków. Dodatkowo można w parametrach ustawić, że hasło będzie zmieniane co podaną liczbę dni (np. 30, 40). Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników. Przy instalacji systemu została zakodowana ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich.

Rozwiązania techniczno organizacyjne.

1. Pomieszczenie, w którym znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy.

2. W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączenie komputerów do sieci energetycznej z pomocą tzw. UPS.

3. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Dziale Organizacyjnym jednostki obsługującej i dostępna do wglądu. Z dokumentacją zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie jednostki obsługującej, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są odpowiednio oznaczone, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Ww. dokumenty przechowuje się w pomieszczeniach Działu Księgowości jednostki obsługującej w szafach zamykanych na klucz. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnieni pracownicy. Przebywanie pracowników na terenie MOPS Płock poza godzinami jest możliwe tylko na podstawie pisemnego zlecenia. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Dokumentację przechowuje się przez czas określony w art 74 ustawy o rachunkowości. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej określa art. 75 ustawy o rachunkowości.

§ 11

Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości

1. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań, zawarte/wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do działu Księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do działu Księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów, zobowiązań i zaangażowania danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej stosuje uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Jest to zgodne z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Tak więc czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów jeśli stanowią kwotę nieistotną, stosuje się uproszczenie polegające na odniesieniu kosztów w koszty okresu poniesienia, bez rozliczania ich w czasie. Przy dokonywaniu biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów uwzględnia się także kryterium istotności. Gdy kwota jeszcze nieponiesionych kosztów dotyczących bieżącego okresu sprawozdawczego jest nieistotna, Ośrodek odstępuje od ich tworzenia i ujmuje tego typu koszty w okresie, w którym zostały poniesione.

3. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

4. W odrębnych zarządzeniach Dyrektora MOPS uregulowane zostały następujące zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości w MOPS Płock dotyczące rozliczania Ośrodka Opiekuńczo - Wychowawczego:

- 1) zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 2) zasady inwentaryzacji;
- 3) zasady ewidencjonowania majątku trwałego;
- 4) zasady rozliczeń podatku VAT

5. W razie wątpliwości w zakresie prowadzenia szczegółowej ewidencji księgowej na kontach zakładowego planu kont - należy wykorzystywać „Komentarz do planu kont” pod redakcją Marii Augustowskiej, zawierający komentarz do poszczególnych kont wraz z wykazem ewidencjonowanych na nich operacji gospodarczych.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pucku
Chyba
Miroslaw Chyba

