Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kętrzynie
z dnia 31 grudnia 2021 roku.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn w Kętrzynie przy ul. Piłsudskiego 1 zwanego dalej CUW GMK.

2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
- deklarację ZUS,
- deklarację VAT

oraz

- **sprawozdania budżetowe** na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1564, z późn. zm.).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
-

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-34S
- Sprawozdanie Rb-50W

Sprawozdania roczne:
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-34S
- Sprawozdanie Rb-50W

- **sprawozdania budżetowe** sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396).

Sprawozdania kwartalne:
- Sprawozdanie Rb-ZN, Rb-Z, Rb-N,

- **sprawozdania finansowe** sporządzane na podstawie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

- bilans jednostki budżetowej – według załącznika nr 5 do rozporządzenia
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) – według załącznika nr 10 do rozporządzenia
- zestawienia zmian w funduszu – według załącznika nr 11 do rozporządzenia
- informacja dodatkowa – według załącznika nr 12 do rozporządzenia..

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W CUW GMK księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej nr 4 prowadzone są techniką komputerową w systemie FOKA firmy Sputnik. Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Enova365.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dzienniki,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do CUW GMK do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości CUW GMK po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono nie są ujmowane w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.
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.

Dziennik prowadzony jest następująco:
- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:
- numeru i daty dowodu.
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

Księga główna (konta syntetyczne) powadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich:

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami - przekazany sprzęt dla szkoły do użytkowania, będący własnością Gminy Miejskiej Kętrzyn
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe FoKa PRO firmy Sputnik, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika dostępnych w formie elektronicznej.

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

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.
Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.
W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie.
- Papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce, weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje dyrektor CUW GMK lub z jego upoważnienia Główny Księgowy CUWGMK.
Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.
Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim przypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,

- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitał i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną powyżej ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywa pieniężne,
  - kredyty bankowe,
  - papiery wartościowe,
  - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- w ostatnim kwartale roku:
  - środki trwałe w budowie,
  - stan należności,
  - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
  - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywa będące własnością innych jednostek;
- zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 9/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie
z dnia 31 grudnia 2021 roku.

OBOWIĄZUJĄC METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę **zasady wyceny aktywów i pasywów** wynikają z następujących przepisów prawa:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 217 r. z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 305 z późn.zm.),
3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2020 roku poz. 1325 z późn.zm.),
4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 roku poz. 342),
5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (jednolity tekst Dz. U. z 2019 roku poz. 1718).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosuj się **takie same zasady jak te**, które wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 roku poz. 2004 z późn. zm.).

Różnice kursowe – wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji wpływu na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa stanowi równowartość lub przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości

niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych(o wartości powyżej 10 000 zł), albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.
Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) środki trwałe,
2) pozostałe środki trwałe,
3) inwestycje (środki trwałe w budowie),
4) dobra kultury

Środki trwałe - to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność:
1) Skarbu Państwa,
2) Gminy Miejskiej Kętrzyn,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- dobra kultury.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) **w przypadku zakupu** - według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę.

2) **w przypadku darowizny** - według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości określonej w umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
3) **w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji** – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku, według wyceny eksperta.
4) **w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową -** według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów oraz dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.
Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, a także w przypadku ulepszenia przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych. Aktualizacja wyceny wartości środków trwałych, w tym nieruchomości, w księgach rachunkowych może być przeprowadzona wyłącznie w sytuacji, gdy obowiązek ten wynika z odrębnych przepisów (art. 31 ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz § 7 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oaz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych). Przez "odrębne przepisy" dla aktualizacji środków trwałych należy rozumieć ustawy podatkowe stanowiące delegację dla Ministra Finansów do określenia w drodze rozporządzenia trybu i terminów aktualizacji wyceny środków trwałych.
Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oaz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. 2014 roku poz.1053 z późn. zm.).
Środki trwałe **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskie
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe obejmują:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- mebel i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000zł, ale przekraczające kwotę 1.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu", umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii". Dla wyżej wymienionych pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, zawierającą wartość początkową.

Dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie)- które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty, a których cena jednostkowa nie przekracza 1.000 zł, prowadzi się ewidencję ilościową (pozabilansową). Ze względu na krótki okres używania, dotyczy to także dywanów, wykładzin bez względu na cenę oraz mebli do kwoty wskazanej powyżej.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.
Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:
- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątana obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,

- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.
Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się je do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury":
- w przypadku zakupu w cenach nabycia lub zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należytymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:
- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:
- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Zapasy obejmują materiały. Wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszając równocześnie koszty działalności.
Artykuły żywnościowe służące jako surowce do przygotowania posiłków w stołówce szkolnej, przedszkolnej obejmuje się ewidencją wartościową na koncie 310 „Materiały" i raz w miesiącu zużyte materiały- tzw. wsad do kotła księguje się na konto 401 zużycie materiałów i energii.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe".

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizacyjne należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.
Odpisy aktualizacyjne wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
Odpisy aktualizacyjne są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.
Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartości lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartości całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizacyjnego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innych dokumencie ustalony został inny kurs, to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).
Na konie każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów, to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów, to rezerwy na koszty przyszłych okresów.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów, to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik Finansowy".
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów").
Wynik finansowy składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 9/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie
z dnia 31 grudnia 2021 roku.

Wykaz kont dla Szkoły Podstawowej Nr 4
w Kętrzynie

Wykaz kont dla Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kętrzynie

Według załącznika do 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 Rzeczpospolitej Polskiej.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

Zasady ewidencji analitycznej dla Szkoły Podstawowej Nr 4 w Kętrzynie

Ze-spół	Nr konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	Majątek trwały			

0	**011**	**Środki trwałe**	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwa-łych, w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg	Księga inwentarzwa środków trwałych prowadzona techniką komputerową
	013	**Pozostałe środki trwałe**	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa prowadzona poza ewidencją komputerową. Pozostałe środki trwałe zaliczane są bezpośrednio w koszty. Pozostałe środki trwałe do 1.000 zł – ewidencja ilościowa, od 1.001 zł do 10.000 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa
	014	**Zbiory biblioteczne**	Księga inwentarzowa	Technika komputerowa
	020	**Wartości niematerialne i prawne**	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa
	071	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
1	2	3	4	5
	072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych**	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do użytkowania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa

		i prawnych		
	080	**Inwestycje (środki trwałe w budowie)**	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1	**Środki pieniężne i rachunki bankowe**			
	101	**Kasa**	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane w okresach miesięcznych
	130	**Rachunek bieżący jednostki budżetowej**	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	132	**Rachunek dochodów jednostek budżetowych**	Rachunek prowadzony na potrzeby ewidencji syntetycznej dochodów własnych określonych w art. 223 ustawy o finansach publicznych określonych w uchwale organu stanowiącego jst. Brak analityki	Technika komputerowa
	135	**Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	139	**Inne rachunki bankowe**	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	**Krótkoterminowe aktywa finansowe**	Prowadzone dla ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	141	**Środki pieniężne w drodze**	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2	**Rozrachunki i roszczenia**			
	201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów. Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych	Technika komputerowa
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	221	**Należności z tytułu dochodów budżetowych**	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.	Technika komputerowa

	222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**	Służy do ewidencji rozliczenia przekazanych dochodów budżetowych do Gminy Miejskiej Kętrzyn. Brak analityki.	Technika komputerowa
	223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**	Służy do rozliczenia otrzymanych od Gminy Miejskiej Kętrzyn środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Brak analityki.	Technika komputerowa
	225	**Rozrachunki z budżetami**	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: - podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac, z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności), - podatku dochodowego od osób fizycznych z tyt. wypłat świadczeń z ZFŚS - z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa do programu enova
	229	**Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne**	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według typów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa
	231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**	Ewidencja szczegółowa prowadzona z podziałem na rozrachunki wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułów umów zlecenia. Ewidencja prowadzona jest w całości dla wszystkich pracowników wg listy płac.	Technika komputerowa do programu enova
	234	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami**	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	**Pozostałe rozrachunki**	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	Wg poszczególnych tytułów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	**Wpływy do wyjaśnienia**	Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Technika komputerowa
1	**2**	**3**	**4**	**5**
	290	**Odpisy aktualizujące należności**	Ewidencja prowadzona wg tytułu utworzenia odpisu (odsetki, należność główna)oraz kontrahenci.	Technika komputerowa

3	**Materiały i towary**			
	310	**Materiały**	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego. Ewidencja tego konta prowadzona jest również do zakupu żywności na stołówkę szkolną w dzienniku wyżywienie.	Technika komputerowa
4	**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**			
	400	**Amortyzacja**	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	401	**Zużycie materiałów i energii**	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki	Technika komputerowa
	402	**Usługi obce**	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności jednostki	Technika komputerowa
	403	**Podatki i opłaty**	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym	Technika komputerowa
	404	**Wynagrodzenia**	Ewidencja kosztów działalności z tytułu wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę oraz osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	405	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**	Ewidencja kosztów działalności z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Technika komputerowa
	409	**Pozostałe koszty rodzajowe**	Ewidencja kosztów działalności, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	Technika komputerowa
1	**2**	**3**	4	5
7	**Przychody, dochody i koszty**			

	700	**Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia**	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	720	**Przychody z tytułu dochodów budżetowych**	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	750	**Przychody finansowe**	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych stanowiących dochody budżetowe	Technika komputerowa
	751	**Koszty finansowe**	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	760	**Pozostałe przychody operacyjne**	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych, a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	761	**Pozostałe koszty operacyjne**	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki	Technika komputerowa
8	**Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**			
	800	**Fundusz jednostki**	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	**Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje	Technika komputerowa
1	2	3	4	5
	840	**Rezerwy i rozliczenia międzyokre-**	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczegól-	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226

		sowe przychodów	nych tytułów rozliczeń międzyokres-owych przychodów	„Długoterminowe należności budżetowe” oraz poszczególne tytuły rezerwy przy zastosowaniu techniki komputerowej
	851	**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	860	**Wynik finansowy**	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

	976	**Wzajemne rozliczenia między jednostkami**	Przekazany sprzęt dla jednostki do użytkowania, będący śr. trwałym Gminy Miejskiej Kętrzyn.
	980	**Plan finansowy wydatków budżetowych**	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej dotyczące przyszłych lat. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej

do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

a) rzeczowego majątku trwałego,
b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) finansowego majątku trwałego,
d) umorzenia majątku,
e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie **013**.
Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 011** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie **071**.
Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130 201 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychodów środków trwałych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **011** powinna umożliwić:

a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyszczególnieniem:

- gruntów – konto 011 – 01,
- budowli i lokali – konto 011 – 02,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej – konto 011 – 03,
- kotły i maszyny energetyczne – konto 011 – 04,
- maszyny i urządzenia – konto 011 – 05,
- specjalistyczne maszyny i urządzenia – konto 011 – 06,
- urządzenia techniczne – konto 011 – 07,
- środki transportu – konto 011 – 08,
- narzędzia, przyrządy i wyposażenie – konto 011 – 09,
- pozostałe – konto 011 – 10.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie **011** „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

a) bez względu na wartość początkową, jak: komputery, monitory, drukarki.
b) wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 1.000 zł do 10 000 zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	130 201 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaje operacji

072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **013** powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.
Pozostałe środki trwałe ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu za wyjątkiem tych, które wydawane są imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych, niezależnie od wartości środka trwałego. Dla pozostałych środków trwałych do kwoty 1.000 zł prowadzi się ewidencję ilościową (pozabilansową), ze względu na krótki okres używania, dotyczy to także dywanów, wykładzin bez względu na cenę oraz mebli do kwoty wskazanej powyżej. Dla pozostałych środków trwałych powyżej kwoty 1.000 zł do 10 000zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.
Konto **013** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie **071** i **072**.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wyszczególnieniem:

- licencji na programy komputerowe – konto 020 – 01,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne – konto 020 – 02.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130 201 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji

071 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **020** powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.
Konto 020 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem **400** „Amortyzacja".
Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400,	071	Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością
011 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do **konta 07**1 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem **401** „Koszty wg rodzajów".
Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013 020 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401 013 851 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.
Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,

5) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Na stronie **Ma konta 080** ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1) środków trwałych,
2) wartości niematerialnych i prawnych,
3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 080** powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Poszczególne zadania inwestycyjne otrzymują indywidualne oznaczenia.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **101** powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji

101	130 135, 137 139 140	Podjęcie gotówki z banku do kasy – czek
101	139 140	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
140	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013 080 201 231 234 240 310 400 i inne właściwe konta	101	Wypłaty z kasy

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem **11, 141, 221** lub innym właściwym kontem,
2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem **223**.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem **223**,
3) okresowe przelewy środków budżetowych w korespondencji z kontem **223**.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.
Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.
Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym zgodnie z uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego wynikającą z zapisów art. 223 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie **Wn konta 132** ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie **Ma** ich wypłaty do wysokości salda oraz odprowadzenie ewentualnej pozostałości środków na koniec roku na dochody budżetowe.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma konta135** – wypłaty środków z rachunku bankowego.
Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwiać ustalenie stanu środków funduszu.
Konto 135 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące specjalnego przeznaczenia.
W szczególności na **koncie 139** prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Na **koncie 139** dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów **konta 139** między księgowością jednostki a księgowością banku.
Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 139** powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (czeki, weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w terminie 3 miesięcy), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.
Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na **stronie Ma** – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na **stronie Ma** zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.
Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na **koncie 201** ujmuje się należności jednostek

budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie **221**.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 201** powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** – stan zobowiązań.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od tego, która jednostka je pobiera oraz niezależnie od roku, na który planowana jest realizacja należności.
Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a **saldo Ma** – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych,

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem **130** przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy Miejskiej Kętrzyn.
Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na **konto 800** – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.
Konto 222 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn.
Saldo **konta 222** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem **130**.

Konto 223 „Rozliczenia wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.
Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

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

2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem **130**.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem **130**.

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

Saldo **konta 223** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem **130**.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
3) wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne
2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS
4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
5) przedstawione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności, a **saldo Ma** stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234: „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
2) zwrotów wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
4) należności od pracowników z tytułu pożyczek w ZFŚS na cele mieszkaniowe,
5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 234** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. **Konto 240** może być

używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie **234** „Pozostałe rozrachunki z pracownikami", spłaty zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 240** powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** stan zobowiązań.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.
Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się:

1) przeksięgowanie kwot wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty
2) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo **Ma**, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności , a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.
Konto 290 może wykazywać saldo **Ma,** które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 „Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów.

Konto 310 „Materiały”

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

Na **koncie 310** prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.
Przychody, rozchody oraz stan zapasów materiałów i towarów na kontach **310** wycenia się według cen zakupu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 310** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na **stronie Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Ewidencja tego konta prowadzona jest również do zakupu żywności na stołówkę szkolną w dzienniku wyżywienie. Raz w miesiącu z dniem ostatniego dnia miesiąca następuje przeksięgowanie zużytych materiałów tzw. wsadu do kotła z konta 310 na konto 401 wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji koszów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.
Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych,
Na **stronie Wn konta 400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych, a także przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo **konta 400** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto **860**.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową, pomocniczą i ogólnego zarządu.
Na **stronie Wn** należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na **stronie Ma** tego konta ewidencjonuje się:
- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,
- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 422 „Zakup środków żywności”,
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na **stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto **860**.
Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,

Prowadzi się ewidencję szczegółową dla podstawowych usług wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz kosztów o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.
Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na **stronie Ma** zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto **860**.
Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,

- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”,

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innej umowy zgodnie z odrębnymi przepisami. Na **stronie Wn** tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na **stronie Ma** tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.
Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,
- 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”,
- 479 „ Wynagrodzenia osobowe nauczycieli”,
- 480 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli”.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na **stronie Wn** konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na **stronie Ma** tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto **860**.
Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów:

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń”,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”,
- 444 „odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400-405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków"

- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych niezależnie lub w nadmiernej wysokości",
- 441 „Podróże służbowe krajowe",
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne",
- 443 „Różne opłaty i składki"
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych",
- 460 „Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych",
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego"

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów / robót i usług / własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności własnej finansowo wyodrębnionej.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na **stronie Wn** tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na **stronie Ma** przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy, ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku **konto 720** nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na **stronie Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa tego konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów i innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.
Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma **konta 860**. Na koniec roku **konto 750** nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na **stronie Wn** tego konta księguje się w szczególności wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie realizacji.
Ewidencja szczegółowa do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę **Wn konta 860**. Na koniec roku **konto 751** nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach **720** i **750**.
W szczególności na stronie **Ma konta 760** ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2) przychody z sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
3) pozostałe przychody operacyjne, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę **Ma konta 860** pozostałe przychody operacyjne.
Na koniec roku **konto 760** nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na **stronie Wn konta 761** księguje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku **konto 761** nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta **860**,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta **222**,
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta **810**,
4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
5) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta **860**,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta **223**,
3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Do **konta 800** należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo **Ma**, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"'

Konto 810 służy do ewidencji:
1) dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.
Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta **810** na konto **800 „Fundusz jednostki".**
Ewidencję analityczną do **konta 810** należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.
Na koniec roku **konto 810** nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.
Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 840** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na **koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".** Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Ewidencja szczegółowa do **konta 851** powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: **400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409**
2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem **760**,
3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem **751**, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem **761**,

Na stronie **Ma konta 860** ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami **zespołu 7**,
Saldo **konta 860** wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, **saldo Wn** – stratę netto, **saldo Ma** – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na **konto 800**.

Konta pozabilansowe

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.
Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”).
Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (**konto 130**),
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do **konta 980** prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
Na koniec roku **konto 980** nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do **konta 998** prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku **konto 998** nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 998 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **FoKa PRO** dostarczonego przez firmę **SPUTNIK.**

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 9/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Kętrzynie
z dnia 31 grudnia 2021 roku.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez wyspecjalizowaną jednostkę ochrony.
Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy używany w CUW GM Kętrzyn,
- księgowy system informatyczny,

- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytur lub rent, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 10 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć

miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej zgody** kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.