

**Zarządzenie Nr 8/2022**  
**Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**  
**z dnia 22 listopada 2022 roku**  
**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) w związku z §28 pkt 11) lit. a), c) i g) Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyn (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 6 października 2020 r.), **zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Ustalam dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zmiana stosowanych rozwiązań na opisane w dokumentacji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia, następuje ze skutkiem od pierwszego dnia aktualnego roku obrotowego, tj. od dnia 1 stycznia 2022 roku.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.
- § 5.** Traci moc Zarządzenie 16/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości.

Dyrektor CIUWO

Paweł Witkowski

Załącznik do Zarządzenia nr 8/2022  
Dyrektora Centrum Informatycznych  
Usług Wspólnych Olsztyna  
z dnia 22 listopada 2022 roku

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**  
**CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH**  
**OLSZTYNA**

## Spis treści

Rozdział 1 WPROWADZENIE .....	4
Rozdział 2 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....	6
Rozdział 3 SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH .....	13
Rozdział 4 ZASADY EWIDENCJONOWANIA DOCHODÓW I FINANSOWANIA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH LUB INNYCH	16
Rozdział 5 METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.....	18
Rozdział 6 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH.....	22
Rozdział 7 ZASADY PRZECHOWYWANIA I OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH .....	24
Rozdział 8 ZAKŁADOWY PLAN KONT.....	25
Rozdział 9 ZAPISY KOŃCOWE .....	56

## Rozdział 1 WPROWADZENIE

### 1. Podstawy prawne

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących norm w sprawie standardów rachunkowości oraz przepisów szczególnych dotyczących jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.), zwanej w treści Ustawą o PDOP;
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zwanej w treści Ustawą o rachunkowości;
4. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 459 i 1830), zwanej w treści Ustawą o statystyce;
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) zwanej w treści Ordynacją podatkową;
6. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570.);
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), zwanej w treści Ustawą o finansach publicznych;
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 i 1571);
10. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2020 r. poz. 2396 oraz z 2021 r. poz. 2431);
11. Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1718), zwanego w treści Rozporządzeniem w sprawie gospodarki finansowej;

12. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
13. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342);
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 144);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700, 1780, z 2021 r. poz. 1203 oraz z 2022 r. poz. 2049);
16. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2021 r. poz. 1256).

## 2.     **Objaśnienia**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **zasadach rachunkowości** – oznacza to niniejsze zasady (politykę) rachunkowości;
2. **CIUWO** – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
3. **JO** – należy przez to rozumieć jednostki Miasta Olsztyna obsługiwane przez Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z mocy Uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn z późniejszymi zmianami;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora CIUWO;
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CIUWO;
6. **Komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna CIUWO;
7. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika CIUWO;

### **3. Zakres**

1. CIUWO prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki CIUWO.
2. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów oraz postępowania z dokumentacją finansowo-księgową, kadrową i płacową w CIUWO nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębną instrukcją.

## **Rozdział 2 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
  - a) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - c) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - d) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - e) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
  - f) zasad przechowywania i ochrony danych.
- 2) CIUWO stosuje zasady rachunkowości określone Ustawą o rachunkowości, tj.:
  - a) zasadę rzetelności,
  - b) zasadę ciągłości – dotyczy niezmienności zastosowanych i raz przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów, klasyfikacji, prezentacji oraz metod zaliczania,
  - c) zasadę kontynuacji – zakłada, że w dającej się przewidzieć przyszłości organizacja będzie nadal działać,
  - d) zasadę memoriału i współmierności – przychody i koszty należy ująć w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty, a w szczególności zachować ich współmierność, czyli odnosić się przede wszystkim do prowadzonych działań w danym okresie, z którymi to ściśle powiązane są przychody i koszty. Oznacza to, że w wyniku finansowym uwzględnia się daną operację niezależnie od tego, czy nastąpił faktyczny wydatek udokumentowany fakturą (rachunkiem), czy operacja została jedynie w sposób wiarygodny oszacowana; zgodnie z zasadą współmierności w wyniku

finansowym danego okresu ujmuje się te wszystkie koszty, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu,

- e) zasadę wiarygodności – zobowiązuje do rzetelnego przedstawienia obrazu organizacji poprzez sprawozdania jej sytuacji majątkowej i finansowej,
- f) zasadę ostrożności – zobowiązuje do dokonywania realnej wyceny aktywów, a także pełnego uwzględnienia zobowiązań oraz zakłada uznanie przychodów za zrealizowane wówczas, jeśli przychody te są pewne, a kosztów – z chwilą ich poniesienia; głównym jej celem jest ograniczenie dowolnej wyceny aktywów i pasywów oraz właściwe i rzetelne odzwierciedlenie uzyskanych przychodów, poniesionych kosztów oraz związanego z nimi ryzyka gospodarczego,
- g) zasadę indywidualnej wyceny – wyraża się w tym, że poszczególne aktywa i pasywa, przychody i związane z nimi koszty, jak też zyski i straty nadzwyczajne ustala się oddzielnie,
- h) zasadę istotności – w sprawozdaniu finansowym należy przedstawić informacje, które mają znaczenie przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego organizacji; aby uzyskać takie informacje trzeba wyodrębnić wszystkie istotne operacje, które finansowo opisują działalność organizacji.

## **2. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są elektronicznie przy zastosowaniu technik komputerowych w siedzibie Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna przy ul. 1 Maja 18/19 lok. 21 w Olsztynie lub innej wskazanej jako siedziba CIUWO.
- 2) Dopuszcza się prowadzenie ksiąg rachunkowych w CIUWO przy pomocy komputera i systemu finansowo-księgowego KSAT spółki COIG S.A. z siedzibą w Katowicach, opisanego szczegółowo w Rozdziale 6 ust. 1 pkt 1. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji dodatkowych (ilościowych) przedmiotów nie zaliczonych do środków trwałych (pozostałych środków trwałych) o okresie planowanego użytkowania poniżej jednego roku i niskiej wartości jednostkowej przy pomocy komputera i systemu Progman spółki Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.
- 3) Księgi rachunkowe zgodnie z art. 9 ustawy o rachunkowości prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

### **3. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych**

- 1) Rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia i jest tożsamy z rokiem kalendarzowym oraz z rokiem budżetowym.
- 2) Ustala się następujące okresy sprawozdawcze wraz ze sporządzanymi sprawozdaniami, deklaracjami, informacjami i zestawieniami:
  - a) miesiąc, za który sporządza się:
    - sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - deklaracje ZUS,
    - deklarację miesięcznych wpłat na PFRON,
    - informację miesięczną o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych,
    - VAT-7 – deklaracja częściowa dla podatku od towarów i usług,
    - rejestry VAT: sprzedaży i zakupu,
    - zlecone przez Wydział Budżetu Urzędu Miasta Olsztyna.
  - b) kwartał, za który sporządza się:
    - sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
    - sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
    - sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,



- sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-28NWS – (I i II kwartał) – sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- zlecone przez Skarbnika Miasta Urzędu Miasta Olsztyna.

c) rok, za który sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- sprawozdanie Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 – sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie RB-UZ – sprawozdanie roczne uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, o ile wystąpiły operacje uzasadniające ich sporządzenie),
- roczne informacje dla pracowników o pobranych składkach,
- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową,

- zlecone przez Wydział Budżetu Urzędu Miasta Olsztyna.
- 3) Sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz finansowe sporządza się i koryguje w terminach określonych przepisami.
  - 4) Sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz finansowe sporządza się na podstawie ewidencji księgowej.
  - 5) Nie sporządza się zerowych sprawozdań budżetowych z wyjątkiem sprawozdań z operacji finansowych Rb-N i Rb-Z.
  - 6) CIUWO sporządza te sprawozdania, do których dane zostały ujęte w księgach rachunkowych, pozostałe sprawozdania (pozabudżetowe i pozabilansowe) sporządza w tej części, która wynika z ksiąg rachunkowych.
  - 7) Obowiązki wynikające z ustawy o statystyce dotyczące sprawozdań GUS Z-03, Z-06, Z-05, Z-12 i F-03 realizowane są w sposób oraz w terminach określonych w przywołanej ustawie oraz przepisach wykonawczych.

#### **4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Ewidencja zdarzeń gospodarczych jest prowadzona według nadrzędnych zasad rachunkowości przy zastosowaniu szczególnych regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych:
  - a) dochody i wydatki są ujmowane w terminie ich wpłaty na właściwy rachunek bankowy niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - b) ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków na kontach pozabilansowych;
  - c) odsetki od nieterminowych płatności są naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;
  - d) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału;
  - e) nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
  - f) zobowiązania są wyceniane w kwocie wymagającej zapłaty.

- 2) Zadaniem Zespołu ds. Finansów i Kadr CIUWO jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) zapewniona jest kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym;
  - b) operacje ujmowane są według okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
  - c) zapewnione jest pełne i zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia.
- 3) Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
- 4) Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 5) Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za dany rok w znaczeniu art. 12 ust. 4 ustawy o rachunkowości następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta Olsztyna.
- 6) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, zgodny z opisem w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości, a ponadto zawierający:
  - a) w przypadku zobowiązania płatnego przelewem nr rachunku bankowego wierzyciela,
  - b) w przypadku dowodów dotyczących wydatków – stwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznymi i formalno-rachunkowym opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych za te czynności,
  - c) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) opatrzone podpisami osób odpowiedzialnych za te czynności.
- 7) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
- 8) Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie lub za pośrednictwem Systemu Obsługi spraw i dokumentów.
- 9) Zapisy w księgach spełniają cechy opisane w ustawie o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że:
  - a) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane

określone w art. 21 Ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- b) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
  - c) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
  - d) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Główny Księgowy ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
- 10) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego CIUWO wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w okresie sprawozdawczym, według daty wpływu dokumentu do Zespołu ds. Finansów i Kadr CIUWO. Wyjątek stanowią:
- a) dowody OT, PT, LT, które ujmuje się w księgach zgodnie z datą ich wystawienia,
  - b) faktury sprzedaży, noty księgowe wystawione w styczniu za rok poprzedni, które ujmuje się w księgach roku bieżącego.
- 11) Do ksiąg rachunkowych wprowadza się zapisy dokumentujące każde zdarzenie, które nastąpiło w danym roku obrotowym. Dopuszcza się nieujęcie w danym roku obrotowym operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie zakłócają one istotnie obrazu jednostki w sprawozdaniu rocznym.
- 12) Ustala się następujące progi istotności:
- a) do 1% sumy bilansowej roku poprzedniego, co oznacza, że nie należy traktować jako błędów w księgach rachunkowych niezaewidencjonowania w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści się w ustalonych wskaźnikach.

- 13) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów zewnętrznych własnych, których pierwsze egzemplarze wydano kontrahentom. Za dowody księgowe uważa się również:
- a) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - b) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - c) kserokopie, kopie umów etc. – do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych.

## **Rozdział 3 SZCZEGÓLNE ZASADY EWIDENCJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH**

### **1. Uproszczenia**

- 1) Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących prenumerat, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, jeśli nie zakłócają one w istotny sposób obrazu jednostki w sprawozdaniach okresowych przy uwzględnieniu progu istotności, ustalonego w Rozdziale 2 ust. 4 pkt 12 lit a. Operacje powyższe ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku).
- 2) Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów tego samego rodzaju powtarzających się cyklicznie w kolejnych latach obrachunkowych w zbliżonej wysokości.
- 3) Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów materiałów (artykułów biurowych, sanitarnych, materiałów do napraw i remontów) zakupionych w ilościach do bieżącego zużycia.

### **2. Koszty**

- 1) Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, z dalszym podziałem według pozycji paragrafów.
- 2) Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

### **3. Korekty kosztów**

- 1) Faktury korygujące, zmniejszające zobowiązania CIUWO w trakcie roku obrotowego, ewidencjonuje się jako zmniejszenie kosztów, a kolejne płatności pomniejsza się o saldo rozrachunków wynikłe z tego tytułu. Zwroty nadpłat z powyższego tytułu w trakcie roku obrotowego nie są klasyfikowane jako dochody organu prowadzącego i nie są odprowadzane na rachunek bankowy dochodów budżetowych. Obowiązuje ujemny zapis techniczny korygujący sumę poniesionych wydatków,
- 2) Wszelkie zwroty nadpłat z tytułu zobowiązań dotyczące poprzednich lat obrotowych stanowią dochód organu prowadzącego i podlegają odprowadzeniu na rachunek bankowy dochodów budżetowych.

### **4. Ewidencja dochodów budżetowych**

- 1) Zadaniem Zespołu ds. Finansów i Kadr CIUWO w zakresie ewidencji dochodów budżetowych jest:
  - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz finansowych, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
  - c) weryfikacja sald należności i zobowiązań,
  - d) monitowanie pozostałych do zapłaty należności oraz występowanie o podjęcie w stosunku do nich czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem (ugody, postępowanie sądowe, egzekucja sądowa lub administracyjna),
  - e) występowanie o podjęcie decyzji przez uprawniony organ w sprawie umorzenia wierzytelności nieściągalnych, wątpliwych lub uzasadnionych oraz w sprawie odpisu należności przedawnionych lub nieistotnych,
  - f) dokonywanie zwrotów nadpłat,
  - g) prowadzenie ewidencji należnego oraz naliczonego podatku od towarów i usług oraz realizacja zobowiązania z tego tytułu wobec urzędu skarbowego.
- 2) Przy prowadzeniu ewidencji dochodów budżetowych stosuje się następujące dowody księgowe:
  - a) dokumentujące przypisy:
    - decyzje i postanowienia administracyjne,

- umowy cywilno-prawne, porozumienia,
- akty notarialne lub ich kserokopie,
- pisma naliczające należne opłaty,
- prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
- faktury, rejestry sprzedaży, rejestry fiskalne z kas fiskalnych,
- dokumenty wewnętrzne: polecenie księgowania – PK, nota księgowa (w tym dla przypisów różnicowych, storna oraz jako dokument właściwy do obciążenia wykonawcy karą umowną)

b) dokumentujące odpisy:

- decyzje uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności, prawomocne orzeczenie sądu oddalające powództwo o zapłatę,
- polecenie odpisu należności wygaśniętych z mocy prawa z powodu śmierci dłużnika, gdy obowiązek zapłaty należności jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- polecenie odpisu należności wątpliwych zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, w szczególności należności przypisanych podmiotom już nieistniejącym, wobec których dochodzenie należności nie jest możliwe,
- wyciąg bankowy dla przelewów, wpłat gotówkowych oraz transakcji dokonanych kartą płatniczą,
- dowody przerachowania (w szczególności postanowienia lub zawiadomienia o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości budżetowej, oświadczenie o potrąceniu wierzytelności),
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Prezydenta Miasta Olsztyna,
- wniosek zainteresowanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- polecenie zwrotu wpłaty otrzymane od właściwej Komórki organizacyjnej, a w przypadku opłat pobieranych z góry – potwierdzenie zasadności zwrotu nadpłaconej kwoty, dokonane przez merytoryczną Komórkę organizacyjną prowadzącą daną sprawę,

- pisemne polecenie zwrotu określonej kwoty jako podstawa dokonania zwrotu, podpisane przez Dyrektora i Głównego Księgowego, polecenie powinno zawierać datę realizacji i uzasadnienie zwrotu.

## **Rozdział 4 ZASADY EWIDENCJONOWANIA DOCHODÓW I FINANSOWANIA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH LUB INNYCH**

### **1. Zasady ogólne**

- 1) Środki europejskie jako środki publiczne ujmuje się w budżecie po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek CIUWO wdrażającego dany projekt.
- 2) Dla każdego realizowanego projektu, w szczególności, gdy tak stanowi zawarta umowa, wyodrębnia się rachunek bankowy.
- 3) CIUWO sporządza i przekazuje raporty, sprawozdania rzeczowo-finansowe z wykonania zadania, zgodnie z podpisaną umową, stosownie do wymagań zawartych w szczegółowych instrukcjach do realizacji danego projektu.

### **2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektów**

- 1) Dla wszystkich realizowanych projektów prowadzi się wspólny dziennik. Na każdy nowy projekt zakładany jest oddzielny numer rachunku bankowego.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się według zasad identycznych jak dla całości jednostki, przy wykorzystaniu właściwych symboli kont i odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej. Aktualny wykaz projektów jest załącznikiem (załącznik nr 2) do Polityki rachunkowości.
- 3) Na dowodach księgowych umieszcza się adnotacje opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 4) Na dowodach księgowych umieszcza się adnotacje o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych – udział procentowy oraz kwotowy.
- 5) Faktury (i inne dokumenty kosztowe) wyrażone w walucie obcej są ujmowane w księgach rachunkowych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie. W



przypadku braku odpowiednich uregulowań przeliczenia na PLN dokonuje się wg następujących zasad:

- a) w przypadku prowadzenia rachunku bankowego w złotych do przeliczenia dokumentów finansowych wyrażonych w walucie obcej na PLN stosuje się średni kurs danej waluty ogłoszony przez Narodowy Bank Polski na dzień roboczy poprzedzający dzień przeprowadzenia transakcji (operacji gospodarczej), czyli na dzień poprzedzający datę wystawienia dokumentu finansowego,
  - b) jeżeli rachunek bankowy dotyczący projektu jest prowadzony w walucie obcej, to przeliczenia wartości dokumentu dokonuje się wg kursu zastosowanego w transzy otrzymanej przez Urząd Miasta Olsztyna,
- 6) Wydatki stosowane są po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, który prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności, na podstawie wyciągu bankowego.
  - 7) Powstałe ujemne różnice kursowe nie stanowią wydatku kwalifikowanego projektu i podlegają pokryciu ze środków własnych jednostki, a różnice kursowe dodatnie stanowią jej dochód, który podlega odprowadzeniu na rachunek Urzędu Miasta Olsztyna.
  - 8) Koszty w projektach uważa się za kwalifikowane lub niekwalifikowane w oparciu o zawartą umowę o dofinansowanie, szczegółowy budżet oraz obowiązujące przepisy prawa i wytyczne. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 z podziałem na paragrafy wydatków klasyfikacji budżetowej oraz zadania.
  - 9) Dokumenty księgowe projektów przechowuje się przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie, w oddzielnych teczkach. W przypadku braku określenia szczegółowych wymagań dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującymi w CIUWO normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.
  - 10) Różnice kursowe powstałe w wyniku przyjęcia różnych kursów walut dla kosztów i wydatków są klasyfikowane w paragrafie właściwym dla danego rodzaju wydatku.
  - 11) Różnice kursowe jako wydatek niekwalifikowany, ujmowany w paragrafach z czwartą cyfrą 0, są księgowane w budżecie danej jednostki (rachunek wydatków) i ujmowane w sprawozdaniach budżetu.

## **Rozdział 5 METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **1. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia (koszty nabycia oraz koszty transportu, montażu itp.), powiększonych o niepodlegający odliczeniu podatek VAT, podatek akcyzowy, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
- 2) Środki trwałe, stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
- 3) Środki trwałe, nabyte w drodze spadku lub darowizny, wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
- 4) Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy (uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie) lub ich wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 5) Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
- 6) Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT.
- 7) Inwestycje długoterminowe wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej.
- 8) Materiały ujmuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen zakupu, powiększonych o niepodlegający odliczeniu podatek VAT. W ewidencji ilościowo-

wartościowej ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych z wyjątkiem materiałów określonych w ust. 1 pkt 10.

- 9) Rozchód składników majątku obrotowego wycenia się kolejno po cenach tych składników majątku, które jednostka najwcześniej nabyła (zasada FIFO: „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”).
- 10) Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości, wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.
- 11) Należności realizowane na rzecz innych jednostek (w szczególności należności związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami) ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
- 12) Należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek, wycenia się według wartości nominalnej.
- 13) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 14) Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych oraz od należności niepodatkowych o charakterze publicznoprawnym, odsetek ustawowych od należności na rzecz funduszy specjalnych, odsetek ustawowych za opóźnienie, odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych od należności niepodatkowych o charakterze cywilnoprawnym zgodnie z art. 54. § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.
- 15) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem Rozdział 5 pkt 1 ppkt 2-4:
  - a) odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
  - b) odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
  - c) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

- 16) Wartość należności aktualizuje się, gdy nie ma żadnych szans na ich odzyskanie, a w szczególności w przypadku:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności, 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,
  - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,
  - f) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
- 17) W wyniku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów o równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, zwiększa się wartość danego składnika aktywów. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów, i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
- 18) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

- 19) Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
- 20) Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
- 21) Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
- 22) Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
- 23) Ponośzone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- 24) Przychody i koszty ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na kontach zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.
- 25) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu 4 oraz kont zespołu 7 na konto 860 „Wynik finansowy”.

## **2. Zasady i metody amortyzacji środków trwałych**

- 1) Kontrolę i ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr CIUWO, prowadzący księgi inwentarzowe, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się (umarza) przy zastosowaniu stawek przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych za okres całego roku pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.
- 3) Nie amortyzuje się (umarza) gruntów oraz dóbr kultury.
- 4) Środki trwałe o wartości jednostkowej ponad kwotę określoną w Ustawie o PDOP ewidencjonuje się na koncie 011 oraz wprowadza się do jednostkowej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i amortyzuje się metodą liniową, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przekazania do użytkowania, według stosownych stawek amortyzacyjnych.
- 5) Środki trwałe o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w Ustawie o PDOP ewidencjonuje się na koncie 013 oraz wprowadza się

do jednostkowej ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i amortyzuje się jednorazowo pod datą przekazania do użytkowania.

## **Rozdział 6 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

### **1. System informatyczny**

- 1) Księgi rachunkowe CIUWO prowadzone są przy użyciu programu KSAT (dalej również jako: oprogramowanie), gwarantującego nienaruszalność zapisu wprowadzonego do ksiąg oraz spełniający wymogi z art. 10 Ustawy o rachunkowości. System komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Opis systemu KSAT stanowi Załącznik nr 1 do zasad rachunkowości.
- 2) Zalogowanie się do programu wymaga podania hasła dostępu składającego się z co najmniej ośmiu znaków, w tym jednej wielkiej litery i jednej cyfry (program wymusza zmianę hasła co 30 dni).
- 3) Prawa autorskie do oprogramowania należą do producenta. CIUWO użytkuje oprogramowanie na podstawie licencji udzielonej Gminie Olsztyn.
- 4) Oprogramowanie jest aktualizowane na bieżąco, w związku ze zmianami stanu prawnego oraz w celu rozwijania funkcjonalności. Zmiany wersji programów nie powodują konieczności aktualizacji zasad rachunkowości.
- 5) Instrukcje załączone do oprogramowania zawierają informacje wymagane Ustawą o rachunkowości.
- 6) Informacje szczegółowe o sposobie przetwarzania danych w systemie informatycznym zawarte są w podręcznikach dla użytkownika.
- 7) Pozostałe programy tworzące system informatyczny w zakresie finansowo-księgowym:
  - a) KSAT – prowadzenie rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
  - b) KSAT – ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, tworzenie planów amortyzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - c) KSAT – planowanie i kontrola budżetu jednostek budżetowych,
  - d) Progman – ewidencja dodatkowych (ilościowych) przedmiotów nie zaliczonych do środków trwałych (pozostałych środków trwałych) o okresie planowanego użytkowania poniżej jednego roku i niskiej wartości jednostkowej,

- e) Progman – archiwalne dane księgowe (rok 2019-2021),
- f) Mdok (system EZD) – elektroniczne rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów dowodów księgowych otrzymanych od kontrahentów,
- g) Mdok (system EZD) – elektroniczne przekazywanie dokumentów z CIUWO do UMO, w tym wnioski o zasilenia i sprawozdania,
- h) Płatnik – obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych, a także wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- i) e-PFRON2 – składanie deklaracji i informacji w formie dokumentu elektronicznego przez pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON,
- j) iPKO – bankowość elektroniczna,
- k) Portal sprawozdawczy GUS – przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS.

## **2. Księgi rachunkowe**

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się wyłącznie techniką komputerową, w sieci, za pomocą zintegrowanego systemu.
- 2) Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, ustalone w procesie inwentaryzacji przy sporządzaniu sprawozdania finansowego za rok ubiegły.
- 3) Wszystkie zapisy operacji gospodarczych rejestruje się na bieżąco, niezależnie od zaawansowania prac przy wprowadzaniu sald otwarcia.
- 4) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - a) dziennik;
  - b) dzienniki częściowe (wydatki, wydzielony rachunek dochodów, socjalny, projekty UE, zabezpieczenia – wadia, wydatki niewygasające, wynagrodzenia, VAT, oraz inne zakładane w ciągu roku);
  - c) księga główna;
  - d) księgi pomocnicze;
  - e) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - f) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

- 5) Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej:
- a) zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
  - b) z dzienników cząstkowych, grupujących zdarzenia według rodzajów, należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy;
  - c) konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
  - d) zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej;
  - e) konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
- 6) Zestawienia obrotów i sald kont są generowane jako sumowanie zapisów dziennika.
- 7) Wydruk dzienników sporządza się przy zamykaniu roku obrotowego.
- 8) Za równoważne z wydrukiem dziennika uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość i niezmienność zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział 7 ZASADY PRZECHOWYWANIA I OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH**

### **1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych**

- 1) Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.



- 2) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu w formie papierowej i publikowane są na BIP.
- 3) Pozostałe zbiory przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi CIUWO.

## **2. Ochrona danych księgowych**

- 1) Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych i gromadzonych w CIUWO opisane są w Zintegrowanym Systemie Zarządzania w CIUWO, wskazane są również w dokumentach wewnętrznych (zakres czynności pracowników, Regulamin organizacyjny CIUWO, upoważnienia, w tym do przetwarzania danych osobowych), w umowach zawartych z podmiotami zewnętrznymi i porozumieniach zawartych z jednostkami obsługiwanymi oraz w aktach prawnych (np. RODO, KRI).

## **Rozdział 8 ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Księgi rachunkowe własne CIUWO prowadzi w oparciu o zakładowy plan kont.
- 2) Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń.
- 3) Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w CIUWO jest Rozporządzenie 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.
- 4) Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe, ich struktura, wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych znajdują się w systemie KSAT.
- 5) Wykaz kont księgi głównej:

### **A. Konta bilansowe**

### **Zespół 0 – „Aktywa trwałe”**

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

130 Rachunek bieżący jednostki (środki budżetowe, projekty e) – dochody, wydatki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

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 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 dla pracowników

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów

**Zespół 6 – „Produkty”**

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 Fundusz jednostki

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

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 Wynik finansowy

**B. Konta pozabilansowe**

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**2. Opis kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji operacji gospodarczych**

**A. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. Rzeczowego majątku trwałego
2. Wartości niematerialnych i prawnych
3. Umożnienia majątku

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

1. Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu (Ma konto 130, 201).
2. Przychody z inwestycji, w tym także z ulepszeń (Ma konto 080).
3. Nieodpłatne przyjęcie, darowizny (Ma konto 800).
4. Zwiększenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Ma konto 800).
5. Przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, a w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia:
  - a) Do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071).
  - b) Wartość nieumorzona (Wn konto 800).
2. Sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie:
  - a) Do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071).
  - b) Wartość nieumorzona (Wn konto 800).
  - c) Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek urzędowej aktualizacji wyceny (Wn konto 800).
  - d) Ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 240 i dotychczasowe umorzenie konto Wn 071/Ma240).

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

Jednostka prowadzi ewidencję szczegółową do konta 011 wg grup rodzajowych środków trwałych umożliwiającą:

1. Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych.
2. Ustalenie miejsc użytkowania środki trwałe.

3. Należyte obliczenie umorzenia (amortyzacji).

Księgi inwentarzowe prowadzone są techniką komputerową.

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

1. Pozostałe środki trwałe ujęte na koncie 013 księgowane są zgodnie z wartością określoną w Regulaminie gospodarowania składnikami majątku trwałego w CIUWO.
2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:
  1. Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 130, 201, 080).
  2. Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu (Ma konto 072).
  3. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych:
    - a. Od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych (Ma konto 072).
    - b. Innych właścicieli (Ma konto 760 i Wn konto 401/Ma 072).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia (Wn konto 072).
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 240 i Wn konto 072/Ma 240).
3. Nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Do konta 013 prowadzi się analitykę umożliwiającą ustalenie:

1. wartości początkowej pozostałych środków trwałych wg grup rodzajowych środków trwałych.
2. Komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wartości przekraczającej wartość ustaloną w Regulaminie gospodarowania składnikami majątku trwałego.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:

1. Wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 130, 201, 080),
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne (Ma konto 800).

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia, a w szczególności:

1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:
  - a. Podstawowych umarzanych stopniowo: wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących (Wn konto 071), wartość nieumorzona (Wn konto 800),
  - b. Pozostałych umorzonych w 100% (Wn konto 072).
2. Nowe pozostałe wartości niematerialne i prawne przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia (Wn konto 800).

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

Analityka prowadzona do konta 020 umożliwia ustalenie wartości początkowej każdego tytułu podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz miejsc użytkowania.

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

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w Ustawie o PDOP. Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do używania.

Naliczone odpisy księgowane są pod datą 31.12. każdego roku (Ma konto 071/Wn 400).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku:

1. Likwidacji, sprzedaży, przekazania nieodpłatnie w korespondencji (Ma konto 011, 020).
2. Rozchodowania z tytułu niedoboru (Ma konto 240).

3. Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800).

Na stronie Ma księguje się:

1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400).
2. Umorzenie dotychczasowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji innej jednostki (Wn konto 800).
3. Urzędowe zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wartości początkowej środków trwałych (Wn konto 800).

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i 020.

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

1. zlikwidowanych z powodu zniszczenia lub zużycia,
2. sprzedanych,
3. przekazanych nieodpłatnie,
4. stanowiących niedobór,

w korespondencji z kontem 013, 020 lub 240.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dotyczących:

1. nowych, wydanych do używania,
2. nadwyżek,
3. otrzymanych nieodpłatnie,

w korespondencji z kontem 401.

Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie finansowanych ze środków na inwestycje ujmuje się w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych do konta 013, 020.

### **Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności

1. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (Ma konta 201).
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów (Ma konta 201).
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma konta 201).

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

1. Środków trwałych (Wn konto 011, 013).
2. Wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 020).
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (Wn konto 800).

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

Analityka prowadzona do konta 080 zapewnia:

1. Wyodrębnienie kosztów wytworzenia środków trwałych w budowie (na poszczególne zadania inwestycyjne).



2. Ustalenia źródeł finansowania środków trwałych w budowie (umożliwienie skalkulowania kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych).

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych, a w szczególności:

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym (Ma konto 223),
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów (Ma konto 221 lub innym właściwym kontem zespołu 7),
3. niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 240),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych (Wn konta zespołu 0, 1, 2, 4, 7 lub 8),
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222,
3. zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu (Wn konto 221),

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych wydatków, dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu

o dokumenty źródłowe lub inne ustalenia pracownika. Dokument PK zatwierdza Główny Księgowy.

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu: zwrot środków niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

#### **Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy (Ma konta zespołu 2, 851), a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych (Wn konta zespołu 2, 851). Konto 135 może wykazywać 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 i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1. sum depozytowych;
2. sum na zlecenie;
3. środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

Konta zespołu 2 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 i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

Na stronie Wn konta 201 księguje się w szczególności:

1. zapłaty zobowiązań za dostawy, roboty i usługi (Ma konto 130, 135 ,139),
2. odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych:
  - a. działalności eksploatacyjnej (Ma konto 760),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Ma konto 080),
  - c. należności za sprzedane towary i usługi (Ma konto 700),
3. naliczone dodatnie różnice kursowe walut obcych, zwiększające należności od odbiorców i zmniejszające zobowiązania wobec dostawców:
  - a. działalności eksploatacyjnej (Ma konto 750),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Ma konto 080),
  - c. działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma konto 851),

4. równowartość potrąconych przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnych, których równowartość jest przelewana na rachunek sum depozytowych (Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się w szczególności:

1. zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług:
  - a. działalności eksploatacyjnej (Wn konto 013, konta zespołu 4),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 011, 080),
  - c. sum na zlecenie (Wn konto 240),
2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych:
  - a. działalności eksploatacyjnej: odsetki (Wn konto 751), kary umowne (Wn konto 761),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 080),
3. wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców (Wn konto 130, 135),
4. odpisanie należności umorzonych, przedawnionych, dla których nie dokonano odpisu aktualizującego:
  - a. działalności eksploatacyjnej (Wn konto 761),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 080),
  - c. działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn konto 851),
  - d. w przypadku dokonania odpisu aktualizującego (Wn konto 290),
5. naliczone ujemne różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców:
  - a. działalności eksploatacyjnej (Wn konto 751),
  - b. działalności inwestycyjnej – środków trwałych w budowie (Wn konto 011, 080),
  - c. działalności funduszy specjalnego przeznaczenia (Wn konto 851).

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

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

#### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a w szczególności:

1. przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 720, 750, 760),
2. pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizację odsetek ustawowych od należności przypisanych, a nie wpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału (Ma konto 750),
3. zwroty nadpłat (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

1. odpisy należności (Wn konta zespołu 7 oraz Wn 225),
2. wpłaty dochodów budżetowych (Wn konto 130).

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.

Do konta 221 prowadzi się ewidencję szczegółową na kartach kontowych dłużników, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu (Ma konto 130). Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych (Wn konto 800).

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu do danego dnia i na koniec roku.

#### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym również środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma konto 800) oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych (Wn konto 130).

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków na pokrycie wydatków budżetowych niewykorzystanych do danego dnia i na koniec roku.

#### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu podatków.

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

Konto 225 może wykazywać saldo Ma – oznaczające stan zobowiązań wobec budżetu.

Ewidencja szczegółowa, prowadzona do konta 225 powinna umożliwić ustalenie zobowiązań wobec budżetu, z podziałem na tytuły rozliczeń.

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 ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, innych niż z budżetami, a w szczególności Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON (Ma konto 130),
2. wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma konto 231).

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz do PFRON (Wn konto 405),
2. składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń (WN konto 231),
3. otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS (Wn konto 130).

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

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

#### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (Ma konto 130),
2. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń (Ma konta zespołu 2),
3. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika (Ma konta zespołu 2).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (Wn konta zespołu 4).

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

Do konta 231 prowadzone są imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Imienne karty prowadzone są w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających wynagrodzenia.

#### **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 i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma konto 130, 135),
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych (Ma konto 851),
3. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240),
4. zobowiązania wobec pracowników (Ma konto 130, 135),
5. należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS (Ma konto 135).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki (pierwotny zapis Wn konta zespołu 4 oraz Ma konto 234),
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych (Wn konto 130, 135 oraz konta zespołu 4),
3. wpływy należności od pracowników (Wn konto 130, 135),

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych, a w szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych. Konto 240 służy również do ewidencji odliczeń VAT.

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. zapłatę różnych potrąceń z list płac (Ma konto 130),
2. ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory (Ma konto 011, 013),
3. rozliczenie nadwyżek:
  - a. podstawowych środków trwałych (Ma konto 800),
  - b. pozostałych środków trwałych (Ma konto 760),
4. zwroty sum depozytowych (Ma konto 130)
5. kwoty odliczonego VAT (Ma konto 201)

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń na rzecz jednostek innych niż Urząd Skarbowy, ZUS (Wn konto 231),
2. ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki (Wn konto 011, 013),
3. rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:
  - a. kompensaty z nadwyżkami (Wn konto 240),
  - b. uznania za straty (Wn konto 761, 851),



- c. uznania za pozostałe koszty operacyjne (Wn konto 761),
- 4. rozliczenie niedoborów i szkód środków trwałych w wartości nieumorzonych (Wn konto 800),
- 5. zobowiązania z tytułu roszczeń spornych (Wn konto 201, 231, 234),
- 6. wpłata wadium, kaucji, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych (Wn konto 139),
- 7. przeksięgowanie salda z tytułu rozrachunków podatku VAT (Wn konto zespołu 4)

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów według kontrahentów.

#### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności zwroty kwot niewyjaśnionych kwot.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności wpłaty niewyjaśnionych kwot.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan wpłaconych kwot do wyjaśnienia.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących na należności (Ma 290) dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 761). Odpis figuruje w księgach tak długo, jak długo aktualne jest ryzyko nieściągnięcia ujętej w księgach należności, której dotyczy, a należność nie jest przedawniona lub umorzona. W razie zrealizowania się ryzyka, w imię którego dokonano odpisu i uznania należności za nieściągalną, należność odnosi się w ciężar odpisu. Jeżeli odpis nie wystarcza lub go nie dokonano – niepokrytym odpisem część należności odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne (Wn konto 761), zależnie od charakteru należności. Jeżeli odpis okazał się nadmierny (Wn konto 290), to zbędną jego część odpisuje się na pozostałe przychody operacyjne (Ma konto 760).

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:

- 1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej (Ma konto 760) i/lub odsetek (Ma konto 750),

2. zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych (Ma konto 760), odsetek (Ma konto 750),
3. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej, kosztów postępowania i odsetek zwłoki dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia (Ma konto 851).

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności:

1. odpis aktualizujący należności wątpliwe, zgodnie z art. 35b Ustawy o rachunkowości (Wn konto 761),
2. odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek ustawowych (Wn konto 751). Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami:

1. kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji),
2. kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i innych funduszy celowych,
3. kosztów operacji finansowych,
4. pozostałych kosztów operacyjnych,
5. kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,
6. kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma konto 071), a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy (Wn konto 860).

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

#### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

4210 – Zakup materiałów i wyposażenia

4220 – Zakup środków żywności

4240 – Zakup środków dydaktycznych i książek

4260 – Zakup energii

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty (Ma konto 072, konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

4270 – Zakup usług remontowych,

4300 – Zakup usług pozostałych,

4360 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych,

4390 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty (Ma konto 072, konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

4140 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

4510 – Opłaty na rzecz budżetu państwa,

4520 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

4010 – Wynagrodzenia,

4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4170 – Wynagrodzenia bezosobowe.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

3020 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,  
4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,  
4120 – Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,  
4280 – Zakup usług zdrowotnych,  
4440 – Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,  
4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,  
4710 – Wpływy na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, w szczególności z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

4410 – Podróże służbowe krajowe,  
4420 – Podróże służbowe zagraniczne,  
4430 – Różne opłaty i składki.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty (Ma konta zespołu 2), a na stronie Ma przeniesienie salda kosztów na koniec roku (Wn konto 860).

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie.

Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę w postaci wyrobów gotowych lub półfabrykatów przechowywanych w magazynach własnych i obcych oraz usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, względnie nieprzekazanych odbiorcom, do wykazania odchyleń od cen ewidencyjnych produktów, a ponadto do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

#### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji:

1. kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych),
2. rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, a dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością (w tym z tytułu gwarancji i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytku),
3. prawdopodobnych zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanych osób, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana (rozliczeń międzyokresowych biernych).

Przy ustalaniu tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów należy też uwzględniać zasadę istotności. Można np. zrezygnować z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości po akceptacji Głównego Księgowego i Dyrektora.

Ustala się w jednostce próg istotności dla celów bilansowych:

- 1 % sumy bilansowej dla bilansu z wykonania budżetu,
- 1 % sumy bilansowej łącznego bilansu dla poszczególnych sprawozdań finansowych:
  - a) dla łącznego bilansu,
  - b) dla łącznego rachunku zysków i strat,
  - c) dla łącznego zestawienia zmian w funduszu,
- 1 % sumy bilansowej dla skonsolidowanego sprawozdania finansowego.

Rozliczenia międzyokresowe czynne obejmują tę część kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, która dotyczy działalności przyszłych okresów, i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczania powinien być

uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów (nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego).

Do rozliczeń międzyokresowych czynnych kwalifikować można między innymi poniesione koszty:

1. zakupu materiałów (jeżeli ich zapas wykazuje się w bilansie w cenie nabycia),
2. płatnych z góry za następny rok ubezpieczeń majątkowych oraz prenumeraty czasopism i innych wydawnictw o istotnej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to prawdopodobne koszty przyszłych okresów, którymi obciążono koszty działalności bieżącego okresu.

Bierne rozliczenia międzyokresowe ustala się w oszacowanej w sposób wiarygodny wysokości. Odpisy na koszty przyszłych okresów można tworzyć między innymi na przewidywane kwoty zobowiązań z tytułu:

1. napraw gwarancyjnych produktów, na które udziela się dłuższych gwarancji (np. na rok lub dłużej),
2. przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także wobec nieznanych osób, których kwotę można oszacować w sposób wiarygodny.

Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne oraz bierne. W ewidencji tej trzeba obowiązkowo wyodrębnić rozliczane w czasie koszty zakupu, ponieważ pozostałe do rozliczenia w przyszłym roku obrotowym koszty zakupu wykazuje się w bilansie odpowiednio w pozycji materiały łącznie z wartością zapasów na koncie 310, których te koszty zakupu dotyczą.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako rezerwy na zobowiązania.

### **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

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

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży towarów, dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

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

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków, dochodów i przychodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

#### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

1. odsetki za zwłokę w zapłacie należności (Wn konto 221),
2. odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych (Wn konto 130),
3. dodatnie różnice kursowe (Wn konto 201, 221, 234),
4. zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek (Wn konto 290).

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego.

#### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności

1. ujemne różnice kursowe (Ma konto 201, 221, 234),



2. utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek (Ma konto 290),
3. odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności (Ma konto 221).

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

#### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki.

Na koncie 760 ujmuje się po stronie Ma w szczególności:

1. otrzymanie w formie darowizny pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo (Wn konto 013, 020),
2. przypis przychodów z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku (Wn konto 221),
3. przychody ze sprzedaży materiałów, towarów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 221),
4. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe (Wn konto 221), zmniejszenie odpisów aktualizujących należności (Wn konto 290).

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

1. kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe (Ma konto 201, 240),

2. odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności (Ma konta zespołu 2),
3. odpisy aktualizujące od należności (Ma konto 290),
4. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) w wartości cen zakupu lub nabycia (Ma konta 011, 013, 020, 080).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

#### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (Ma konto 860),
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma konta 222),
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje (Ma konto 810),
4. przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone (Ma konto 810),
5. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych (Ma konto 011),
6. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (Ma konta 011, 080, 240).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (Wn konto 860),

2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn konta 223),
3. różnice z aktualizacji środków trwałych (Wn konto 011),
4. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (Wn konta 011 ,020, 080).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w ramach majątku trwałego i obrotowego.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800 (Wn 810 Ma 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki” (Wn konto 800).

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 przyszłe zobowiązania. Rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

1. równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
2. wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki, przedpłaty, zadatki,
3. przyznane odszkodowania za zdarzenia losowe.

Na stronie Wn konta 840 księguje się:

1. zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
2. zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
3. rozwiązywanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
4. rozwiązywanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,
5. koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (Wn 751).

Utworzone rezerwy zmniejsza się:

1. o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę,
2. z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie, oraz do pozostałych przychodów operacyjnych w momencie wpływu odszkodowania z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

1. rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
2. przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

#### **Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się m.in.:

1. zobowiązania z tytułu dostaw (Ma konto 135, 201),

2. wypłacane świadczenia socjalne (Ma konto 135, 234),
3. zmniejszenia funduszu z tytułu umarzania pożyczek z ZFŚS lub innych należności (Ma konto 234).

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się m.in.:

1. wpływ środków z tytułu odpisu (Wn konto 135),
2. odsetki bankowe naliczone od środków (Wn konto 135).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń,
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów (Ma konta zespołu 4),
2. kosztów operacji finansowych (Ma konto 751),
3. pozostałych kosztów operacyjnych (Ma konto 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów (Wn konta 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.

### **B. Konta pozabilansowe**

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

### **Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Konto 976 ma być pomocne przy jego sporządzeniu, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw, będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf, kategoria zadania.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych jest wartość podpisanych umów, wnioski o uruchomienie postępowania, decyzje, faktury, rachunki lub inne drobne wydatki, dla których wcześniej nie księgowano umowy i inne postanowienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego w systemie KSAT w module Centralny Rejestr Umów przez pracownika Zespołu Finansów i Kadr CIUWO na bieżąco w momencie podpisania dokumentów będących podstawą dokonania wydatków przez Głównego Księgowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

lub plan finansowy nie wygasających wydatków, przeznaczony do realizacji w roku przyszłym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest wartość podpisanych umów, wnioski o uruchomienie postępowania, decyzje, faktury, rachunki lub inne drobne wydatki, dla których wcześniej nie księgowano umowy i inne postanowienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku przyszłym.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego w systemie KSAT w module Centralny Rejestr Umów przez pracownika Zespołu Finansów i Kadr CIUWO na bieżąco w momencie podpisania dokumentów będących podstawą dokonania wydatków przez Głównego Księgowego.

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

### **3. Księgi pomocnicze**

- 1) Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
- 2) Zasady klasyfikacji zdarzeń:
  - a) poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową finansową i wynik finansowy jednostki;
  - b) operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) dodatkowe elementy uzupełniające dekretację w celu uszczegółowienia:
    - fundusz – źródło finansowania tzn. rodzaj planu,
    - zadanie, w ramach którego realizowana jest operacja,
    - klasyfikacja budżetowa w stopniu szczegółowości do pozycji paragrafu.

## **Rozdział 9 ZAPISY KOŃCOWE**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się ogólnie obowiązujące normy prawa.