

Zarządzenie Nr 30.12016  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia 22. lipca 2016

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jako jednostki obsługiwanej przez Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu.

**Na podstawie** art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), art 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku poz. 885 ze zm.), art. 6b ust 1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 roku poz.814) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku Nr 128. poz. 861 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jako jednostki obsługiwanej przez Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu.

### § 2

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w PPPP:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont dla jednostki organizacyjnej (III-1),
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (III-2),
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (III-3).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

### § 3

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2016 roku.

**STAROSTA**

*Jacek Cichura*

pod względem...  
adw. Hanna... cewicz

## **I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu przy Al. Wyzwolenia 20-24 na podstawie Uchwały Nr XI/68/15 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 28 października 2015 roku w sprawie wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek prowadzonych przez Powiat Wałbrzyski.

Integralną część stanowi Porozumienie zawarte w dniu 15 grudnia 2015 roku w sprawie powierzenia obsługi finansowo-księgowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w języku polskim i w walucie polskiej na podstawie prawidłowych dowodów księgowych.

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

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, przez Radę Powiatu.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok. Miesięcznie sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację/informację PFRON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. , poz. 119) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1773):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb- ZN

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-34 S

Za rok sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie RB-34S

- sprawozdanie Rb-UZ
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-WS
- sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128. poz. 861 z późniejszymi zmianami) obejmujące:
  - Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego według załącznika nr 1,
  - Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy) według załącznika nr 3 do rozporządzenia,
  - Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 4 do rozporządzenia.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera stosuje się oprogramowanie autorstwa firmy Wolters Kluwer S.A. z siedzibą w Warszawie wg wersji:

- Finanse DDJ – wersja 1.0.3.1.2-34 – nr licencji 32119206
- Kadry - wersja 9.6.0.4-78 – nr licencji 22122224
- Płace - wersja 9.9.1.0-132– nr licencji 17612714
- Przelewy - wersja 7.5.0.1-15 – nr licencji 15114412
- Zlecone - wersja 9.2.0.3-40 – nr licencji 52712331

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera stanowi załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania w Poradni programu komputerowego Progman.

Dostęp do programów zabezpieczony jest hasłami. W celu ochrony zbiorów danych po okresie sprawozdawczym sporządza się kopie danych. Po zamknięciu roku obrotowego stosownie do art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości dokumenty księgowe przechowywane przez okres 5 lat.

Korzystanie z programu bankowego odbywa za pośrednictwem połączenia Internetowego GB24. Podpis przelewów (akceptacja zleceń płatniczych) dokonywana jest za pomocą karty chipowej zgodnie z kartą wzorów i podpisów..

Osoby uprawnione do podpisywania przelewów zobowiązane są do:

- przechowywania karty z oryginałem klucza prywatnego w bezpiecznym miejscu i nie udostępniania osobom trzecim.
- utrzymywania w tajemnicy klucz szyfrujący,
- nie udostępniania systemu GB24 osobom nieupoważnionym.

Aktualizacja programów dokonywana jest przez administratora sieci komputerowej (informatyka) w miarę potrzeb oraz zachodzących zmian wprowadzonych przez producenta programu. Informacje o zmianach dostępne są na stronach www producentów programów, przeglądane na bieżąco przez użytkowników i administratora. Za bezpieczeństwo danych księgowych odpowiada administrator sieci komputerowej.

Księgowość Poradni jest prowadzona w formie odrębnych kartotek osobno: księgowość budżetowa Poradni, ZFŚS oraz rachunek dochodów własnych. Każde z wyodrębnionych zadań ma swój własny plan kont. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Dzienniki częściowe prowadzone są dla poszczególnych zadań. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Finanse DDJ. Na koniec roku sporządza się rejestr w/w wydatków.

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

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz na koniec każdego miesiąca.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowo-świadczone, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowo-świadczone są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:

- rzetelnie sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki,
- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Na przełomie roku zgodnie z zasadą memoriału:

- w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego należy zaliczyć koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, jak:

1. Dowody źródłowe:
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi,
  - zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo-świadczone:
  - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów, zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące poprzednie zapisy – faktury, rachunki, polecenia księgowania,
  - rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

- zaangażowania planu wydatków budżetowych księgowane na podstawie własnych dowodów zbiorczych.

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się:

1. Dowód rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.
2. Czytelny, kompletny, wolny od błędów rachunkowych i przeróbek.
3. Zawierający co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - określenie ujęcia wydatku w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego kontrola pod względem:

1. Merytorycznym, która polega na stwierdzeniu:
  - faktycznego zaistnienia operacji gospodarczej w ilości i wartości wyrażonej w dokumencie,
  - legalności i rzetelności operacji,
  - celowości operacji i zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem.
2. Zgodności z prawem o zamówieniach publicznych w zakresie dowodów dotyczących robót, dostaw i usług.
3. Rachunkowym, polegająca na sprawdzeniu poprawności arytmetycznej danych zawartych w dowodzie.
4. Celowości, gospodarności i legalności.
5. Zgodności z planem finansowym.
6. Wydatków strukturalnych

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Kontrola o której wyżej mowa dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników zgodnie wykazem osób.

Zatwierdzeniem dowodu księgowego do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Generalną zasadą jest, iż w dokumentach księgowych niedopuszczalne jest:

- dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
- stosowanie czerwono-czarnego storna.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne w dowodach powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do niego. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. W przypadku faktur i rachunków dokumentem korygujących będą: faktury i rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta”. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, wpisanie poprawnej treści lub kwoty i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej oraz wpisanie daty poprawki o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Zakupy

rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.

Za dowody księgowe uważa się:

1. Zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze).
2. Polecenia księgowania.
3. Protokoły zdawczo-odbiorcze.
4. Noty księgowe.
5. Inne dokumenty zaakceptowane do wypłaty przez Dyrektora.

Zestawienie dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, które dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze wykonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

Polecenia księgowania sporządzane są:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (storn),
- ujęcia w księgach rachunkowych naliczonych płac, odsetek itp.
- w innych przypadkach np. kosztów z tytułu refundacji z PUP poniesionych wydatków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.

Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

Celem identyfikacji dowodów księgowych i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następujące symbole:

WB – wyciąg bankowy

R-k – rachunek

F-ra – faktura

PK – polecenia księgowania

PW – polecenie wyjazdu służbowego

NK – nota księgowane

Dokumenty księgowe ujmowane są w księgach wg następujących zasad:

1. **Wyciągi bankowe** - numeracja ciągła w roku począwszy od nr 1 z symbolem WB, dowody księguje się pod datą wystawienia przez bank wyciągu bankowego.
2. **Rachunki i faktury** - księguje się pod datą, z jaką są akceptowane do wypłaty.
3. **Listy płac** -sporządzane są przez osobę upoważnioną, zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki, numerowane są kolejno w roku począwszy od nr 1 i ujmowane w księgach pod datą wystawienia.
4. **Polecenie księgowania** -sporządzane przez pracownika Biura Obsługi finansowo-księgowej Jednostek Powiatowych i ujmowane w księgach pod datą wskazaną na dowodzie.

5. Ujmowane w księgach dokumenty księgowe numerowane są narastająco od nr 01 dla każdego roku obrotowego.

### **Dowody bankowe**

Dowodami bankowymi są wyciągi z rachunków bankowych. Wyciągi otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Biura. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy wyjaśnić je z oddziałem banku.

Polecenia przelewu dokonywane są drogą elektroniczną w systemie GB24 na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.

### **Dokumentacja obrotu pieniężnego**

Dokumentami dotyczącymi obrotu pieniężnego są:

- faktury i rachunki,
- noty księgowe,
- delegacje – rachunki kosztów podróży,
- listy płatnicze,
- rachunki za prace zlecone i o dzieło.

#### *Faktury VAT i rachunki*

Osoba upoważniona przez Dyrektora Poradni sprawdza dokument pod względem merytorycznym, wskazuje tryb udzielonego zamówienia publicznego i klasyfikuje pod względem wydatków strukturalnych (jeżeli dotyczy). Na odwrocie sprawdzanego dokumentu umieszcza się klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem. Faktury i rachunki po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, przekazywane są do Biura. Upoważniony pracownik sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym i zamieszcza na odwrocie sprawdzonego dokumentu klauzulę o przeprowadzeniu kontroli z datą jej przeprowadzenia, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Sprawdzony dokument przygotowuje do zatwierdzenia i wypłaty poprzez umieszczenie dekretacji zawierającej:

- określenie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- kwoty, na którą został zatwierdzony dowód (liczbowo i słownie).

Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy. Zatwierdzony dokument stanowi podstawę do przygotowania zapłaty za fakturę lub rachunek.

#### *Delegacje – rachunki kosztów podróży*

Podstawą wyjazdu służbowego jest prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego – delegacja. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat. Każde polecenie wyjazdu służbowego musi mieć nadany kolejny numer zgodny z ewidencją.

Polecenie wyjazdu powinno zawierać:

- imię i nazwisko,
- nazwę miejscowości do której pracownik jest kierowany,
- cel podróży służbowej,
- czas trwania delegacji,
- dokładne określanie środka transportu,
- podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.

W wyjątkowych sytuacjach pracownikowi może być wypłacona zaliczka na poczet kosztów delegacji. Zaliczkę wypłaca się z rachunku bankowego Zespołu na konto

wskazane przez oddelegowanego pracownika po zaakceptowaniu zaliczki przez Dyrektora Poradni. Rozliczenie zaliczki powiano nastąpić niezwłocznie po odbyciu wyjazdu służbowego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni. Rozliczenie wyjazdu służbowego powinno nastąpić w terminie niezwłocznym po odbyciu wyjazdu służbowego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

Dokument sprawdzany jest pod względem:

- merytorycznym przez upoważnionego pracownika,
- formalno-rachunkowym przez pracownika Biura.

Wypłatę zatwierdza główny księgowy i Dyrektor.

Listy płac na wynagrodzenia ze stosunku pracy sporządzane są na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Są nimi przede wszystkim umowy o pracę i ich zmiany, listy nagród, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy i inna dokumentacja wypłat jednorazowych. Listy płac sporządzane są za pomocą programu komputerowego Progman - Płace. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Listy płac sporządza wyznaczony pracownik, a zatwierdza do wypłaty główny księgowy Starostwa i Dyrektor jednostki. Kontrolę merytoryczną list płac sprawuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe. Wynagrodzenie przekazywane jest na konta osobiste (ROR) pracowników, a na odpowiednie rachunki kontrahentów wszystkie potrącenia z list płac choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego. Podstawę naliczenia wynagrodzenia za czas choroby regulują odpowiednie przepisy dot. zasiłków.

Umowy na:

- wykonanie usług,
- dostaw materiałów,
- zakup środków trwałych,
- zlecenia,
- o dzieło

przygotowuje wyznaczony pracownik na polecenie Dyrektora.

Umowy sporządza się w 2-ch egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje kontrahent, a drugi podłącza się do dokumentacji związanej z zamówieniem. W przypadku zawarcia umowy ze zleceniobiorcą, który nie prowadzi działalności gospodarczej, zleceniobiorca składa oświadczenie podatkowe oraz oświadczenie o przystąpieniu do ubezpieczenia społecznego.

Rejestr umów zleceń prowadzony jest w systemie komputerowym w programie ZLECONE firmy ProgMan. Rejestr zawiera:

- liczbę porządkową,
- datę sporządzenia umowy,
- nr umowy,
- datę od kiedy jest zawarta,
- imię i nazwisko zleceniobiorcy.

Polecenie księgowania – zastępczy dokument księgowy sporządzany do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Polecenie księgowania wystawia się jako zastępczy dowód księgowy przy rozksięgowywaniu wyciągów bankowych, przeksięgowania mylnie dokonanych operacji gospodarczych, rozchodów magazynowych itp..., są to wydruki z programu księgowego Finanse DDJ - Progman.

## **Gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi**

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:

- użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- należyte przechowywanie,
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

Za gospodarkę środkami trwałymi, środkami o charakterze wyposażenia odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzano sprzęt na podstawie pokwitowania odbioru przyjętego na stan sprzętu i innego majątku. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza w formie wywieszek. Za umieszczenie wywieszek inwentarza i ich zgodności ze stanem faktycznym odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Zmiany na wywieszkach należy dokonywać na bieżąco z chwilą zmiany miejsca znajdowania się środka trwałego lub środka o charakterze wyposażenia. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) powinny być trwale oznaczone. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest za pomocą programu Progman-Wyposażenie firmy. Numeracja ewidencyjna nadana w programie musi być zgodna z numeracją umieszczoną na środku trwałym lub ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych na specjalnych tabelach amortyzacyjnych, wyposażeniu.

Ewidencję prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora, z podziałem na poszczególne grupy:

- środki trwałe, które amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w
- pozostałe środki trwałe tj. o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które umarzane są w 100% ich wartości w miesiącu ich zakupu.

Zapisy w księgach inwentarzowych są uzgadniane z pracownikiem Biura na koniec roku lub przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych są udokumentowane fakturami lub rachunkami, protokołami przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Do udokumentowania obrotu tymi środkami stosowane są formularze powszechnego użytku tj. OT, PT, LT. Sposób oraz tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym oraz gospodarstwom pomocniczym. W przypadku przyjęcia nowego środka trwałego sporządza się dokument „OT” - wystawiony przez pracownika administracyjnego. W przypadku przekazania środka trwałego sporządza się dokument „PT” - wystawiony przez osobę odpowiedzialną za majątek trwały.

W przypadku likwidacji środka trwałego sporządza się dokument „LT”.

Do w/w dokumentów po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, sporządzany jest dowód „PK” - polecenie księgowania – który po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Dyrektora, zostaje zaksięgowany w urządzeniach księgowych.

Inwentaryzacja majątku trwałego jednostki odbywa się na podstawie zarządzenia Dyrektora zgodnie z wymogami określonymi w zasadach przeprowadzania inwentaryzacji.

### **Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których Druki obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Druki ścisłego zarachowania podlegają

oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:

- arkusze spisu z natury
- karty drogowe
- druki legitymacji ubezpieczeniowych.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora jednostki. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie, omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wskazanym w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Dyrektor jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści:” stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień .....” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cech (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.

W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności,
- ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonaniu oceny przydatności majątku,
- stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
- ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
- ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

Za prawidłową realizację odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa Instrukcja Inwentaryzacyjna.

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały uregulowane w Instrukcji w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku oraz jej rozliczania.

- 1) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w Instrukcji, następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych i wyposażenia
    - materiałów w magazynie
    - stanu należności
    - aktywów będących własnością innych jednostek,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową.
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## Ochrona danych

1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności:

- a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (zakładowy plan kont),
- b) księgi rachunkowe,
- c) dowody księgowo,
- d) sprawozdania finansowe,

zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 50 lat.

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty upływu jej ważności.

- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat

- pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

W przypadku projektu systemowego „Feniks – Program Reintegracji Społecznej i Zawodowej Mieszkańców Powiatu Wałbrzyskiego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Dyrektora jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

## Rozwiązania szczególne

1. W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, opłaty TV, podatek od nieruchomości, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2. Przedmioty długotrwałego użytku o cenie jednostkowej do 350,00 zł są zaliczone do kosztów materiałów bezpośrednio po ich nabyciu i nie podlegają dalszej ewidencji księgowej.

Do materiałów zalicza się:

- drobny sprzęt gospodarczy,

- bieliznę, pościel koce,

- wyposażenie pomieszczeń.

Wszystkie małowartościowe przedmioty w cenie nabycia powyżej 350,00 zł do 3.500,00 zł zostają w miesiącu oddania do używania umorzone w 100% i ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej. W ewidencji bilansowej figurują na kontach księgi głównej jako pozostałe środki trwałe, w bilansie figurują w wartości zero. Zestawy komputerowe w jednostkowej cenie nabycia do 3.500,00 zł podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej według miejsc ich użytkowania i amortyzuje/umarza się je metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik do ustawy o podatku dochodowym dla osób prawnych. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej według miejsc ich użytkowania. Amortyzuje/umarza się je metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik do ustawy o podatku dochodowym dla osób prawnych. Na dzień bilansowy środki trwałe wyceniane są według wartości początkowej pomniejszonej o dotychczas naliczoną amortyzację. Środki trwałe obce podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i wykazaniu na kontach pozabilansowych. Odpisów amortyzacyjnych/umorzeniowych dokonuje właściciel. Środki trwałe obce są umocowane na podstawie stosownych umów. Grunty nie podlegają amortyzacji/umorzeniu. Środki trwałe w budowie na dzień bilansowy wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie rodzajowym – ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4.
4. Zgodnie z Uchwałą Budżetową Rady Powiatu sprawie budżetu na 2016 rok ustala się, że uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym stanowią refundację wydatków natomiast zwroty wydatków dokonanych w latach poprzednich przyjmowane są na subkonto dochodów i podlegają niezwłocznemu odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.

## **II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. t.j. Dz. U. z 2000r, Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji wg ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

a) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna

b) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie

c) w razie otrzymania nieodpłatnego:

- w drodze darowizny – wartość określona w umowie darowizny albo w umowie o nieodpłatnym przekazaniu jeżeli wartość jest określona – to ustala się wartość rynkową z dnia nabycia uwzględniając dotychczasowe zużycie,

- na podstawie decyzji właściwego organu – wartość w tej decyzji, dotyczy to środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Na dzień bilansowy wycenia się wartości początkowe pomniejszone o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu), jeżeli na mocy odrębnych przepisów środki trwałe podlegają będą aktualizacji wyceny (przeszacowaniu). Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, pod warunkiem, że ulepszenie to polega na instalacji części składowej o jednostkowej wartości wyższej od wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o jednostkowej wartości początkowej niższej od kwoty ustalonej w przepisach o podatku

dochodowym od osób prawnych – umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencjonuje się w cenie nabycia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia chyba, że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

3. Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia).
4. Materiały wycenia się:
  - w przypadku nabycia w drodze zakupu – według rzeczywistej ceny nabycia (zakupu),
  - w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, darowizny – wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego materiału.
5. Krajowe aktywa pieniężne do bieżącej ewidencji oraz na dzień bilansowy – wycenia się według wartości nominalnej.
6. Należności i roszczenia wycenia się:
  - na dzień ich powstania – wg wartości nominalnej
  - na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy – w kwocie wymagającej zapłaty (należność główna powiększona o należne odsetki ustawowe lub umowne), z zachowaniem ostrożności.
7. Zobowiązania wycenia się:
  - na dzień ich powstania – wg wartości nominalnej
  - na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy – w kwocie wymagającej zapłaty (kwota główna powiększona o odsetki ustawowe lub umowne).
8. Rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne) – wg wartości nominalnej.
9. Rezerwy – wycenia się poprzez wiarygodne oszacowanie ich wartości.
10. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
11. Wynik finansowy – ustala się sposób porównawczy:
  - stanowi on różnicę pomiędzy przychodami, a kosztami poniesionymi w ciągu roku obrotowego.
12. Odpisy aktualizujące należności – nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności głównych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Na wynik finansowy netto składa się wynik działalności operacyjnej i operacjach finansowych.



### **III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **III-1. Zakładowy plan kont**

W Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planów kont stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych opracowanego przez Augustowską Marię (współpraca: Wojciech Rup) Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk wydanie XV ze zmianami.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych są w następujący sposób powiązane z kontami księgi głównej:

- suma sald początkowych, suma obrotów Wn i Ma, suma sald końcowych kont pomocniczych utworzonych do danego konta syntetycznego = saldu początkowemu, sumie obrotów Wn i Ma i saldu końcowemu tego konta.

Na kartach ksiąg pomocniczych rejestruje się operacje chronologicznie, zamykając poszczególne miesiące podsumowaniem, czyli ustaleniem obrotów danego miesiąca, obrotów narastających od początku roku i sald.

Księgowość w Poradni jest prowadzona w formie odrębnych kartotek osobno: księgowość budżetowa Zespołu, ZFŚS.

Każde z wyodrębnionych zadań ma swój własny plan kont. W ramach zadania księgowane są dokumenty i uzgadniane do stanu konta bankowego.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem jak niżej:

W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań ujmuje się w ewidencji księgowej w księgach rachunkowych okresu, którego dotyczą, faktury VAT i inne dokumenty dotyczące wydatków jednostki, które wpłynęły do dnia 5-go następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności zapis powyższy nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, gdyż jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych aktualizuje główny księgowy w miarę zachodzących zjawisk gospodarczych, bez konieczności zmiany wykazu kont w ciągu roku.

Zaktualizowany wykaz kont syntetycznych i analitycznych sporządza się na koniec roku budżetowego.

## **Wykaz ksiąg rachunkowych.**

### **Wykaz kont syntetycznych funkcjonujących w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

#### **1 .Konta bilansowe**

Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umozrozenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umozrozenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

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 - Wynagrodzenie

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

## **Wykaz kont księgi głównej – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz metod wyceny aktywów funkcjonujących pasywów**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) umorzenia majątku,
- 4) inwestycji.

#### **Konto 011 - „ Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 800)  
Dowód księgowy - OT
- zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 800)  
Dowód księgowy – OT
- nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800),  
Dowód księgowy – PT
- ujawniona nadwyżka (Ma konto 240) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem stopnia dotychczasowego zużycia),  
Dowód księgowy – PT
- wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych (Ma konto 800)  
Dowód księgowy – PT
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej (Ma konto 080),  
Dowód księgowy – PT
- urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800),  
Dowód księgowy – PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.

Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071),
- wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800),  
Dowód księgowy – LN
- sprzedaż środka trwałego,
- dotychczasowe umorzenie (Wn konto 071),
- wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (Wn konto 800) również (Ma konto 760) według ceny rynkowej, tj. możliwej do sprzedaży.  
Dowód Rachunek uproszczony, faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.
- urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (Wn 800)  
Dowód księgowy PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych

podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszających oraz wartość inwestycji w obcych obiektach.

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

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przychód pozostałych środków trwałych w używaniu:
- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (Ma konto 072),
- z inwestycji (Ma konto 800),
- otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (Ma konto 072),
- nadwyżki środków ujawnione (Ma konto 240).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (Wn konto 072).

Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń lub zmniejszeń wartości początkowej nabytych na własne potrzeby lub oddania w najem praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok.

Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności:

- przychody z zakupu (Ma konto 800) umarzanych stopniowo,
- przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (Ma konto 072),
- wycena wg nabycia, darowizny nieodpłatne otrzymanej (Ma konto 800, 072)  
wycena wg ceny wynikającej z decyzji.

Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności:

- rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny (WN 760, 800, 072) wycena wg ceny ewidencyjnej.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia, z tytułu niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (Ma konto 800).

Na stronie Ma księguje się:

- bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800),
- zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 800).

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Wn księguje się w szczególności odpisanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego przekazania (Ma konto 013, 020).

Na stronie Ma księguje się w szczególności odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty (WN konto 400).

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

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

- 1) krajowych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 3) innych krajowych środków pieniężnych.

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

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej w programie Finanse DDJ.

Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania rachunku księguje się w korespondencji z kontami zespołu „2”, a wykazuje w sprawozdaniu pod symbolem „4990”

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (Ma konto 221)
- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240)
- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych (Ma konto zespół „2” konto „4”)
- wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków budżetowych (Ma konto 223)
- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych w/g sprawozdań (Ma konto 800).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w korespondencji a właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3,4,7,8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do Starostwa Powiatowego w korespondencji z kontem 222).

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

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

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

Konto 135 jest przeznaczone do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych który ulokowany jest na oddzielnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wpływ równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (konto 851)
- odsetki za udzielone pożyczki mieszkaniowe
- spłaty pożyczek i odsetek (Ma konto 240)
- otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny (konto 851).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług wykonanych na rzecz funduszy specjalnych, z tytułu dofinansowania przyznanego z funduszy uprawnionym osobom lub podmiotom (Wn konto 201, 231, 234, 240, 290, 851,)
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (Wn konto 225)
- inne wydatki środków funduszu specjalnego przeznaczenia ( Wn konto 851)

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

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

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

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 i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (Ma konto 101, 130, 135),
- odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych) (Ma konto 760, 851).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług, w tym z tytułu refundacji ze środków PFRON kosztów utworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, kosztów Wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne (Wn konto 400, 851)
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (Wn konto 760, 851),
- odpisanie należności (Wn konto 760, 851)
- należności skierowane na drogę postępowania spornego (Wn konto 240).

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- ustalone nadpłaty z tytułu dochodów budżetowych oraz ich korekty i zmniejszenia – zapis czerwony (Ma konto 750)
- zwroty nadpłat (Ma konto 130)
- przeniesienie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy (Ma 226).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych (Wn konto 130)
- odpisy należności uprzednio przypisanych (konto 750).

Ewidencja szczegółowa konta 221 powinna zapewnić ustalenia stanu zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników.

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

Konto 222 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz jeszcze nie przelanych na rachunek bieżący budżetu.

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych (Ma konto 800).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki (Wn konto 130).

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku (Wn konto 130).

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn księguje się w szczególności przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 130, 135), natomiast na stronie Ma naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń, z tytułu wynagrodzeń od umów zleceń i o dzieło oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Wn 851, 231, 240).

Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań z tytułu podatków.

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych. Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji i rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wypłaty świadczeń ZUS (Ma konto 101, 231, 240),

- przelewy składek naliczonych (Ma konto 130, 135).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- zobowiązanie z tytułu składek ZUS, zdrowotnych i FP (Wn konto 400, 231, 851).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań wobec ZUS.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi

z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub pisemnej zgody pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240, 851).

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

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

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych

- należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód

- należności z tytułu pożyczek z ZFŚS i inne należności dotyczących świadczeń z ZFŚS.

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki

- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności do pracowników

- należności od pracowników potrąconych w liście płac

- skierowanie roszczeń do sądu

- rozrachunki dotyczące świadczeń z ZFŚS.

Ewidencję analityczną prowadzi się według osób.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także należności funduszy celowych.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- kwoty do potrącenia z wynagrodzeń pracowników

- ujawnione niedobory i szkody (Ma konto 011, 013)

- kompensata nadwyżek z niedoborami (Ma konto 240)

- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (Ma konto 011, 013)

- roszczenia z tytułu niedoborów (Ma konto 240)

- roszczenia sporne (Ma konto 201, 234),

- spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań ( Ma konto 101, 130,135).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- kwoty potrącone z wynagrodzeń pracowników np. składki PZU, kwoty przekazywane na ROR i inne (Wn konto 231)
- ujawnione nadwyżki w kasie (Wn konto 101),
- ujawnione nadwyżki środków trwałych, pozostałych środków trwałych (Wn konto 011, 013)
- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:
- kompensaty z nadwyżkami Wn konto 240)
- uznania za obciążające straty lub koszty ( Wn konto 860, 851, 400, 760 )
- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe (Wn konto 130, 135)
- zobowiązania z tytułu umów zlecenia i o dzieło (Wn konto 400)
- rozrachunki z tytułu świadczeń wypłacanych innym osobom ze środków Budżetowych i PFRON (400,853).

Ewidencję szczegółową do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- równowartość naliczonych a niezapłaconych do 31 grudnia odsetek (Wn konto 750, 851, 853).

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego.

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

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

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

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (Wn konto 860).

Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860 .

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii. Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz działalności z ZFŚS i z funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków,

- 2) wyposażenia,
- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- materiały wydane do zużycia bezpośrednio z zakupu (konta Zespołu 2)
- naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma konto 851)
- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty (Ma konto 240)
- korekty kosztów.

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- korekty kosztów
- zwroty poniesionych kosztów (Wn konto 234, 240, 201),
- przeniesienie rocznej sumy kosztów (Wn konto 860).

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz jednostki.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi – pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronie WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

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

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku od nieruchomości,
- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronie WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących w naturze zaliczonych do wy nagrodzeń.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronie WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

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

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

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

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

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub pozostałych kosztach operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,

- odprawy z tytułu wypadku przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, koszty przyjmowania gości krajowych, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Koszty wykazuje się według pozycji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z rozbudową analityczną w postaci kont szczegółowych odpowiadających pozycjom rachunku zysków i strat, z dalszym podziałem na dział, rozdział, paragraf.

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
Amortyzacja	4720 Amortyzacja
Zużycie materiałów i energii	4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4260 Zakup energii 4740 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych 4750 Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji
Usługi obce	4270 Zakup usług remontowych 4300 Zakup usług pozostałych 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
Podatki i opłaty	4480 Podatek od nieruchomości 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 4520 Opłaty na rzecz budżetów jst.
Wynagrodzenia	4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	3020 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (częściowo) 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4140 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 4280 Zakup usług zdrowotnych 4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Pozostałe koszty rodzajowe	3040 Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń 4410 Podróże służbowe krajowe 4420 Podróże służbowe zagraniczne

	4430 Różne opłaty i składki
Inne świadczenia finansowane z budżetu	2800 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji przez pozostałe jednostki 2820 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji 2830 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji 3240 Stypendia dla uczniów

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

Konta zespołu 7 przeznaczone do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów netto z tytułu sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia (konto 700),
  - 2) przychodów i kosztów z tytułu dochodów budżetu (konto 720),
  - 3) przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:
    - naliczaniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniem państwowych funduszy celowych i ZFŚS (księguje się je na koncie właściwym dla danego funduszu),
    - naliczonych jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
- Pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konta 760 i 761).  
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów nie ujmowanych na pozostałych kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencja analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazuje się w grupie A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

### Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informację w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na Konach: 700, 720, 730 i 750.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

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

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

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułu określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronę Wn, a zwiększenia na stronę Ma konta 800.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięguje się z konta 860 „Wynik finansowy” – w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 „rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycje oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) - Ma konto 011,
- zwiększenie dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071.

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych jednostkę budżetową wydatków budżetowych z konta 223 oraz wydatków ze środków europejskich z konta 227,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, inwestycji.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazywanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

#### **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 .

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- umorzenie udzielonych ze środków PFRON pożyczek i odsetek od tych pożyczek.

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- należne, a nie zapłacone kary, grzywny i odsetki za zwłokę (Wn konto 201, 234, 240, 750 ,760),
- przypisanie długoterminowych należności budżetowych, korekty, zmniejszenia i przeksięgowanie na konto 750 należności dotyczących danego roku budżetowego (zapis czerwony)- Wn konto 226,
- należności z tytułu udzielonych ze środków PFRON pożyczek i odsetek od tych pożyczek.

#### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- przelew środków dla jednostki innej, która wspólnie prowadzi działalność socjalną (Ma konto 135),
- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (Ma konto 135, 201,234, 240).

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- odsetki bankowe (Wn konto 135)
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234).

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu oraz wysokość ustalenia kosztów i przychodów funduszu. Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

#### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409,
- koszty operacji finansowych (Ma konta 751),
- pozostałe koszty operacyjne (Ma konta 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konta 720),
- przychody finansowe (Wn konta 750),
- pozostałe przychody operacyjne (Wn konta 760).

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – to strata netto,
- saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „fundusz jednostki”.

## **2. Konta pozabilansowe**

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- zrealizowane w roku wydatki budżetowe.
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Dane te należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku 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.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, planu finansowego roku budżetowego czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
- korekty powodujące zmniejszenia zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów, decyzji i innych postanowień – zapisem minusowym
- korekty powodujące zwiększenie zaangażowania.

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych, ustalone na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego. Po obu stronach należy ujmować powstałe korekty wartości zaangażowania.

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

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont księgowych zostały ujęte w planie kont stanowiącym załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz komentarza do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych opracowanego przez Augustowską Marię (współpraca: Wojciech Rup) Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk wydanie XV ze zmianami.

## Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym Nr inwentarzowy ustala się : -jedna cyfra grypa środka trwałego -trzy cyfry-rodzaj środka trwałego - cyfra pozycji z księgi inwentarzowej - rok przyjęcia środka trwałego	
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona wg obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno \np. biurko, krzesła\ środki o jednorazowych cechach mogą być ujęte grupowo wg zakupów .	
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze inwentarzowej wg tytułów	
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych	Tabela umorzeniowa (amortyzacyjna) oraz szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona na kartach szczegółowych.	
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się	
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej.	130-01-wydatki bieżące 130-00-dochody budżetowe 130-01- wydatki bieżące MPIPS 130-00- dochody budżetowe MPIPS
135	Rachunki funduszy specjalnych (fundusz świadczeń socjalnych)	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej.	135-03 – PFRON
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów – według podziałek klasyfikacji budżetowej	201-01-kontrhent
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych dłużników i tytułów według podziałki klasyfikacji budżetowej	221-01-według dłużników odpłatność
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według należności	222-01
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję prowadzi się osobno dla rodzaju realizowanych zadań według podziałek klasyfikacji budżetowej	223-01

224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję prowadzi się osobno dla rodzaju realizowanych zadań według podziałek klasyfikacji budżetowej	224-01
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju realizowanych zadań	225-01
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych dłużników i tytułów według podziałki klasyfikacji budżetowej	226-01
227	Rozliczenie dochodów ze środków pomocowych	Ewidencję analityczną nie prowadzi się	227-01
229	Pozostałe rozrachunki Publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS z podziałem na: - ubezpieczenia społeczne (pracownik) - ubezpieczenie społeczne (płatnik) - ubezpieczenia zdrowotne - fundusz pracy Osobno dla rodzaju realizowanych zadań	229-01
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się osobno dla każdego rodzaju realizowanych zadań	231-01
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników)	234-01
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych tytułów rozrachunków i roszczeń oraz wierzycieli (dłużników) według podziałki klasyfikacji budżetowej	240-01
401-405 i 409	Koszty wg rodzaju	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla potrzeb analiz Koszty prowadzi się z podziałem na dział, rozdział i paragrafy	401-01 402-01 403-01 404-01 405-01 409-01
400	Amortyzacja	Ewidencję szczegółową stanowi tabela amortyzacyjna	400-01
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	720-01
750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej	750-01
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencję szczegółową nie prowadzi się	760-01
800	Fundusz zasadniczy	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzaju funduszy	800-01
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencję szczegółową nie prowadzi się	851-02
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencję szczegółową nie prowadzi się	860-01

### **III-2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Progman wykonanego i zakupionego w firmie Wolters Kluwer S.A. z siedzibą w Warszawie na podstawie umowy licencyjnej z 2015 roku.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- " Finanse DDJ - wersja 1.0.3.1.2-34 - nr licencji 32119206
- " Kadry - wersja 9.6.0.4-78 - nr licencji 22122224
- " Płace - wersja 9.9.1.0-132- nr licencji 17612714
- " Przelewy - wersja 7.5.0.1-15 - nr licencji 15114412
- " Zlecone - wersja 9.2.0.3-40 - nr licencji 52712331

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera stanowi załącznik do zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania w Poradni programu komputerowego Progman.

Program jest aktualizowany przez Firmę Wolters Kluwer i w miarę opracowania nowych wersji są one przekazywane na serwer główny. Aktualizacji programu Progman w Biurze dokonuje Informatyk Starostwa.

### **III-3. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

Księgi rachunkowe Poradni prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Progman.

Zasady ochrony danych, a szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Starosty Wałbrzyskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego Progman.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Starosty w sprawie wprowadzenia do stosowania programu komputerowego Progman.

#### **IV. System ochrony danych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

##### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Dodatkowym zabezpieczeniem są szafy metalowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

##### **Szczegółnej ochronie poddane są:**

- sprzęt komputerowy użytkowany w Biurze Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych,
- księgowy system informatyczny
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W programach Progman podstawowym mechanizmem ochrony danych są hasła. Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji. Szczegółowy opis tego mechanizmu znajduje się w instrukcji przetwarzania danych.

Stosuje się też wiele innych mechanizmów ochrony danych:

- kopiowanie katalogu, w którym znajdują się zbiory danych, przy każdym otwieraniu programu,
- zablokowanie hasłem włączenie komputera,
- zablokowanie hasłem logowania się do sieci.

Na koniec każdego miesiąca wykonuje się kopię bezpieczeństwa i dane przechowywane są na odrębnym serwerze archiwizacji.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

##### **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy

wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumenty dotyczące realizowanych programów unijnych zgodnie z zawartymi umowami – przez okres 10, 13..... lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona.

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

Dokumenty księgowe dotyczące roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w Biurze, a dotyczące lat wcześniejszych przechowywane są w archiwum na zasadach określonych w przepisach prawa.

### **3. Udostępnienie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Starostwa po uzyskaniu zgody Starosty lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
- na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych, dofinansowywanych z funduszy unijnych – kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.