

Zarządzenie Nr 17/2024
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w **Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Rawiczu**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz § 3 ust. 1.2, pkt 1 Statutu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu (ze zmianami) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustalam wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Ustalam opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych realizowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z

niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych w niniejszym zarządzeniu zasad i wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Magdalena Kowalczyk

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego

Ustalone zasady dotyczą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu, jednostki organizacyjnej Gminy Rawicz, której obsługa finansowo-księgową prowadziła jest przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Rozdział 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Rachunkowość Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu prowadzona jest zgodnie z przepisami:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 1270 ze zmianami);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 342).
2. Ilekroć w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest mowa o:
 - 1) JO – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu którego obsługę finansową prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, na podstawie uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu i nadania jej statutu;
 - 2) GCUW – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu;
 - 3) Dyrektora GCUW – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu lub osobę go zastępującą;
 - 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, który jest również głównym księgowym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu, osobę go zastępującą lub osobę upoważnioną;
 - 5) Dyrektora JO – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu, osobę go zastępującą lub upoważnioną;
 - 6) Instrukcji inwentaryzacyjnej – należy przez to rozumieć instrukcję wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora GCUW w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej;

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu są prowadzone w siedzibie GCUW przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 19, 63-900 Rawicz, za wyjątkiem ewidencji analitycznej w zakresie ewidencji zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej, ewidencji analitycznej w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za czesne i wyżywienie w przedszkolu oraz arkusza organizacji szkoły i przedszkola, które są prowadzone w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu przy ul. Szkolnej 3, 63-900 Rawicz.

§ 3

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (rok budżetowy) od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku.
2. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
4. Za rok sporządza się sprawozdania:
 - Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
5. Ponadto za okresy miesięczne sporządzane są deklaracje ZUS oraz ewidencje na potrzeby rozliczenia podatku VAT, za rok sporządzane są deklaracje PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11

- w celu rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, okresowo sporządzane są sprawozdania statystyczne zgodnie z obowiązkami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773 ze zmianami).
6. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej.
 7. Na koniec roku obrotowego ze sprawozdania finansowego nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń. Wyłączenia dokonuje się na poziomie Gminy Rawicz.
 8. Do sprawozdania finansowego dołącza się odrębne zestawienie, w którym wskazuje się wzajemne rozliczenia z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 9. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych JO dokonuje się w ciągu 15 dni licząc od dnia zatwierdzenia bilansów za dany rok obrotowy.

§ 3

Technika i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe JO prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania **VULCAN w modułach Finanse, Kadry, Płace, Inwentarz, Sigma, Opłaty przedszkola, Arkusz firmy Vulcan Sp. z o.o. ul. Włoska 6, 51-116 Wrocław.**

Nowe wersje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów oraz wprowadzanych przez autorów systemu ulepszeń wprowadzane są przez firmę Vulcan Sp. z o.o.

Informacje o programie w tym dokumentacja opisująca program zawiera: oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów, opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Moduł programu VULCAN Finanse zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. W JO program księgowy służy do ewidencji wydatków budżetowych według właściwej klasyfikacji budżetowej i według kont analitycznych. Ponadto w module FINANSE prowadzone są ewidencje na potrzeby rozliczenia podatku VAT.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze. W księgach rachunkowych mogą być prowadzone dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów dla poszczególnych zadań w zależności od zgłaszanych potrzeb.

Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dzienniki umożliwiają uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe JO obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont kontrahentów.

Moduły programu VULCAN Kadry i Płace pozwalają na:

- wprowadzanie całego zestawu niezbędnych informacji kadrowych - o okresach zatrudnienia, urlopiach, dowolnych danych opisowych,
- danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika,
- określenie wynagrodzenia przy pomocy kilkudziesięciu składników płacowych,
- wykonywanie list płac,
- wykonywanie wszystkich zestawień, niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenia księgowości.

W JO program służy do sporządzania comiesięcznych list płac, zestawień, informacji o stażu pracy zatrudnionych, kart płacowych pracownika, dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS.

Moduły programu VULCAN Środki trwale i Inwentarz pozwalają na szczegółową ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia niskocennego, w tym ksiąg inwentarzowych, kart obiektów inwentarzowych oraz tabel amortyzacyjnych, a także na przeprowadzenie inwentaryzacji z zastosowaniem odczytu kodów kreskowych obiektów inwentarzowych.

Moduł programu VULCAN Sigma pozwala na obsługę całego cyklu budżetowego. Od arkuszy organizacyjnych, przez plany budżetowe, aż po kontrolę ich realizacji - w ciągu całego roku kalendarzowego. Aplikacja pomaga nie tylko w sprawnej realizacji wynikających z przepisów zadań, ale również w prowadzeniu przemyślanej polityki oświatowej. Skuteczne zarządzanie budżetem oświaty wymaga bieżącego dostępu do informacji i gotowych analiz, dlatego program wyposażony został w moduł raportów zbiorczych.

Moduł programu VULCAN MOL NET+ to program do obsługi biblioteki szkolnej.

W programie prowadzona jest szczegółowa ewidencja zbiorów bibliotecznych. Program obsługuje proces ewidencji bezpłatnych podręczników, pozwala na szybkie opracowywanie posiadanych zbiorów. Można kopiować już istniejące w bazie opisy, masowo dodawać nowe zasoby oraz łatwo wyszukiwać opisy w Bibliotece Narodowej. W programie rejestrowane są wszystkie wypożyczenia, zwroty i prolongaty. Pozwala od razu znaleźć wszystkie rezerwacje czy zaległości konkretnego czytelnika, klasy lub szkoły, z wybranej daty. Tworzy wszystkie niezbędne okresowe sprawozdania statystyczne z pracy biblioteki. Umożliwia zastosowanie kodów kreskowych, ułatwiając tym samym rejestrację wypożyczeń i zwrotów oraz prowadzenie kontroli zbiorów (skontrum). Program zapewnia bieżącą kontrolę stanu zbiorów bibliotecznych zarówno pod kątem ilości jak i wartości.

Moduł programu VULCAN Opłaty przedszkola to program, który automatyzuje naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu. Szeroki wybór zestawień i raportów ułatwia pracownikom kontrolę nad ewidencją opłat, rodzicom zaś zapewnia pełną wiedzę na temat stanu rozliczeń z przedszkolem.

Moduł programu VULCAN Arkusz umożliwia sprawne przygotowanie arkusza organizacji wraz z aneksami, w celu sporządzenia gotowych raportów dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przez pracowników GCUW w Rawiczu.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej.

4. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy, a zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

5. Operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych na bieżąco w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

6. W przypadku kiedy operacji gospodarczych nie można było ująć na bieżąco w kolejności dat ich powstania, operacje gospodarcze księguje się w dniu ich ujawnienia lub na koniec każdego miesiąca.

7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowody zastępcze w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej (np. kserokopia faktury, faktury przesłane faksem, zamówienia, faktury pro forma lub inne dokumenty), które mogą potwierdzić dokonanie tej operacji, kontrasygnowane przez głównego księgowego oraz zaakceptowane przez Dyrektora JO.

8. Dopuszcza się uproszczenia w zakresie dekretowania dokumentów, polegające na odstąpieniu od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. Wydruk dekretu dowodu księgowego musi być trwale połączony z dokumentem źródłowym (poprzez zszywanie). Dekretacja dokumentu musi być podpisana (pieczęć imienna i podpis) przez osoby

odpowiedzialne za sporządzenie i sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym.

9. Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

10. W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli nie wywiera takie uproszczenie ujemnego wpływu na realizację założeń sprawozdawczych JO. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową JO, przyjmuje się zasady m.in:

- 1) odstępuje się od obowiązku dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych (opłacone z góry prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia, prognozy zużycia energii elektrycznej i gazu itp.). Księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały opłacone. Są to nieistotne co do wielkości wyniku, stale powtarzające się koszty tego samego tytułu, przechodzące z roku na rok w zbliżonej wysokości,
- 2) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu do wykorzystania na potrzeby bieżącej działalności jednostki (w tym materiały biurowe, remontowe itp.), odpisuje się w koszty w pełnej ich wysokości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
- 3) koszty transportu zakupionych materiałów mogą być zaliczane w koszty zakupu tych materiałów,
- 4) do kosztów działalności jednostki miesiąca poprzedniego zalicza się zobowiązania - na podstawie dokumentów księgowych, które wpłyną do GCUW po miesiącu sprawozdawczym, do 6 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym. Dowody źródłowe dotyczące zakupów materiałów i usług, które wpłyną po tym dniu i jednocześnie dotyczą poprzedniego miesiąca, ujmują się w kosztach miesiąca następnego. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmują się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do GCUW do 25 stycznia następnego roku.

11. Otrzymane dochody budżetowe w trakcie miesiąca gromadzone są na rachunku bankowym JO i przekazywane na odpowiedni rachunek bankowy Gminy Rawicz.

12. Refaktury lub noty obciążeniowe, niezależnie od okresu którego dotyczą, będą zaliczane do okresu (miesiąca, roku), w którym zostaną wystawione. Wpływy z faktur i not obciążeniowych wystawionych po zakończeniu roku będą stanowiły zwroty wydatków roku bieżącego. Z wyłączeniem jednostek funkcjonujących w ramach jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Rawicz, noty obciążeniowe mogą być zaliczane do ostatniego miesiąca roku poprzedniego, a zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane na dochody JO.

13. Zwrot nadpłaty (wydatku), wynikający z dokumentu korygującego, otrzymany w roku kalendarzowym, w którym dokonano wydatku ewidencjonuje się jako zmniejszenie wydatku i kosztu ze znakiem minus. Zwrot nadpłaty (wydatku), wynikający z dokumentu korygującego, otrzymany w roku kalendarzowym, dotyczący wydatku poniesionego w latach poprzednich stanowi dochód jednostki.

14. Kwoty dochodów lub wpływy z tytułu zwrotów wydatków nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca się je uprawnionej osobie. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Opłaty przekazów pocztowych, opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe JO.

16. Nie dokonuje się korekty sprawozdań finansowych lub budżetowych w przypadku kiedy **wskaźnik istotności wynosi do 1% sumy bilansowej za rok poprzedni dla JO.**

17. Zaangażowanie wydatków budżetowych księguje się:

- 1) najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca,
- 2) lub w dniu ujawnienia informacji lub dokumentu, potwierdzającego że takie zobowiązanie zostało zaciągnięte w innym okresie obrachunkowym,
- 3) lub w przypadku księgowania zaangażowania w grupie wydatków na: wynagrodzenia, ZUS i Fundusz Pracy zaangażowanie może być księgowane w kwocie ustalonego na dany rok planu finansowego lub w kwocie oszacowanych potrzeb na dany rok budżetowy.

18. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku budżetowego jeżeli wpłyną do **dnia 25 stycznia roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.**

§ 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W JO, księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont - wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, **zgodnie z załącznikiem nr 2** do Zarządzenia.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, na przykład:
 - 1) Dochodów i wydatków budżetowych,
 - 2) Odpłatności za posiłki w szkole,
 - 3) Rachunku płacowego
 - 4) Funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚŚ),
 - 5) Gwarancji i rękojmi należytego wykonania umów
 - 6) Innych pomocniczych rachunków bankowych, utworzonych przez JO w ramach obowiązujących przepisów prawa (np. projekty, które uzyskały dofinansowania ze środków zewnętrznych, granty, fundusze norweskie, darowizny jeżeli wynika to z podpisanych umów lub porozumień).
3. Kompletne księgi rachunkowe po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przenoszone są na informatyczne nośniki danych, zapewniające trwałość zapisów informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 5

Metody i terminy inwentaryzacji.

Szczegółowe sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w JO oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej dla JO.

§ 6

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

1. Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają m. innymi z:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu 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;

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Aktywa i pasywa JO wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczegółowych wydanych na przykład na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawienia w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie lub likwidacji zużytych składników majątku powierzonego jednostce budżetowej stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powierzonego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.
4. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) zbiory biblioteczne,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe

- 1) Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć środki, o których mowa w ustawie o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Gminy Rawicz przekazane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby JO.
- 2) Środki trwałe stanowiące własność Gminy Rawicz otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, będą wycenione w wartości określonej w tej decyzji, a zmieniane na podstawie operatów szacunkowych sporządzanych przez osoby posiadające do tego uprawnienia.
- 3) Zmiana wartości środków trwałych, o których mowa w pkt. 2 może nastąpić jedynie na podstawie wyceny rzeczoznawcy.
- 4) Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne znajdujące się w użytkowaniu (na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości), jeśli występują one jako „korzystające”.
- 5) Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 – według:
 - a) ceny nabycia – jest to cena zakupu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.
 - b) ceny zakupu – jest to należna sprzedającemu odpłatność, bez podlegających odliczeniu podatku VAT oraz podatku akcyzowego (w przypadku importu

- powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym), a obniżona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.
- 6) Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego, a w szczególności otrzymanego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. W tym przypadku wyceny dokonuje wyznaczony przez Dyrektora JO pracownik JO lub inny pracownik gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Rawicz posiadający wiedzę umożliwiającą ustalenie wartości godziwej.
 - 7) Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów (zarówno bezpośrednich jak i pośrednich) poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przyjęcia środka do używania.
 - 8) Środki trwałe ujawnione w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą pomniejszoną o ewentualne zużycie. W przypadku, kiedy koszty wykonanej ekspertyzy są znaczne (np. prawdopodobna niska wartość ŚT a duży koszt wyceny), wyceny może dokonać pracownik JO lub GCUW lub innych gminnych jednostek organizacyjnych posiadający wiedzę, która umożliwi jej wykonanie (np. informatycy Urzędu Miejskiego - w przypadku sprzętu komputerowego, elektronicznego itp.). Takie działanie spowoduje oszczędne i racjonalne wydatkowanie pieniędzy publicznych.
 - 9) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia. W przypadku braku dokumentów według wartości godziwej,
 - d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie lub innym dokumencie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub innej JST – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - f) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
 - g) wartość mienia przyjętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Rawicz – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych.
 - 10) Na dzień bilansowy (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się ich wartość netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
 10. Prowadzi się ewidencję środków trwałych dla zakupów od kwoty **10.000,00 zł (księga pomocnicza pn. Inwentarz oprogramowanie VULCAN), oznaczona jako „011” oraz ewidencja środków trwałych w module VULCAN Finanse.**
 11. Środki trwałe umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 12. Środki trwałe umarza się począwszy od pierwszego miesiąca następnego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji lub do końca tego miesiąca, w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono jego niedobór.

13. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku. Do umorzenia przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku.
14. Zakup podstawowych środków trwałych finansuje się z zaplanowanych w budżecie wydatków inwestycyjnych. Podstawowe i pozostałe środki trwałe klasyfikuje się między innymi według:
 - a) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
 - b) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
15. W trakcie realizacji inwestycji do środków trwałych zalicza się „pierwsze wyposażenie nowopowstałego obiektu”.
16. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
17. Obecne środki trwałe ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym określonym w planie kont.

Pozostałe środki trwałe

- 1) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, wymienione w ustawie o rachunkowości, które finansowane są ze środków na bieżące utrzymanie JO, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje.
- 2) Pozostałe środki trwałe obejmują m. innymi:
 - a) odzież i umundurowanie,
 - b) meble i dywany,
 - c) środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania, i umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- 3) Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umorzonych w 100% , w następujący sposób:
 - a) **Nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej dla zakupów o wartości od 1,00 zł do 199,99 zł:** **rękawice robocze** wydane pracownikom jednostki do wykonywania zleconych im prac, **sprzętu gospodarczego** dla utrzymania porządku i czystości (tj. wiadra, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, mopy, szczotki, zmiotki), **sprzętów typu kuchennego** (garnki, patelnie z wyjątkiem patelni elektrycznych, urządzeń elektrycznych wykorzystywanych w pomieszczeniach kuchennych, szklanki, filiżanki, talerze, noże, widelce, łyżki, łyżeczki, obrusy, serwetki), **sprzętu biurowego** (dziurkacze, zszywacze, nożyczki, tablice, rolety, mapy, myszki do sprzętu komputerowego, klawiatura, tablice korkowe, kosze na śmieci), **sprzętu przeciwpożarowego** (gaśnice, koce, siekiery, młotki), **wyposażenie pomieszczeń** (lampy wiszące, karnisze, firany, zasłony, wykładziny, czajniki elektryczne, zegary ścienne, krzyże), wyposażenie łazienek (umywalki, bidety, muszle, pojemniki do mydła oraz do środków dezynfekcji osobistej, suszarki, uchwyty do papierów, kosze), wyposażenie korytarzy (stacje do dezynfekcji osobistej, kosze na śmieci), **pomoce dydaktyczne i zabawki** (np. klocki, puzzle, gry planszowe, piłki, lalki).

- b) **Prowadzi się ewidencję ilościową dla zakupów od 200,00 zł do 1.999,99 zł (księga pomocnicza pn. Inwentarz (oprogramowanie VULCAN) – oznaczona jako „000”)**,
- c) Prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową dla zakupów od kwoty **2.000,00 zł do 9.999,99 zł (księga pomocnicza pn. Inwentarz (oprogramowanie VULCAN), oznaczona jako „013”)**.
- 4) Do ewidencji **wyposażenia kuchni oraz pomocy dydaktycznych i zabawek**, które nie zostały ujęte w ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej **należy założyć zeszyt** lub inny nośnik danych (np. program Excel), w celu dokonywania rocznych kontroli stanu posiadanego wyposażenia.
- 5) Materiały biurowe, środki czystości i inne drobne przedmioty np. materiały zakupione do bieżących napraw (np. żarówki, klamki, zamki itp.) lub wykonania bieżących remontów (np. kostka brukowa, krawężniki, piasek, żwir itp.) nie podlegają ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej. Ich wartość obciążają koszty funkcjonowania jednostki w dniu ich zakupu.
- 6) Na koniec roku obrachunkowego pozostała niewykorzystana ilość artykułów biurowych lub innych materiałów zakupionych do bieżącego funkcjonowania jednostki podlega spisowi z natury, a po dokonaniu wyceny pozostałych materiałów, środków czystości itp. następuje korekta zapisu na kontach zespołu 3 i 4.
- 7) Paliwo zatankowane do różnych urządzeń technicznych stanowi koszt zużycia materiałów i zaliczane jest w koszty bezpośrednio w momencie jego zakupu. Wyżej wymienione składniki rzeczowe aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy, z wyjątkiem paliwa pozostałego w zbiornikach tych urządzeń, które podlegają inwentaryzacji. Ponoszone koszty zakupu paliwa ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.
- 8) Księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe i ilościowe prowadzone są w wersji elektronicznej, **przez pracownika GCUW**. Zgodnie z decyzją Dyrektora JO pracownik prowadzący ewidencję sporządza dokumenty imiennego powierzenia pracownikom odpowiedzialności materialnej za przekazane środki trwałe (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) do użytkowania w związku z wykonywaniem czynności służbowych (np. laptopy, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne itp.). Środki trwałe zostają oznaczone w taki sposób, aby można było dokonać elektronicznego odczytu danych do celów kontrolnych (np. inwentaryzacja, bieżąca kontrola danych itp.). Oznaczenia w systemach kreskowych dokonywane są przez pracownika GCUW lub JO, w której sprzęt znajduje się.
- 9) Ewidencja szczegółowa środków trwałych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 10) Pozostałe środki trwałe – obce, ewidencjonuje się na kontach pozabilansowych określonych w planie kont.

Zbiory biblioteczne

- 1) Zbiory biblioteczne to zbiór materiałów bibliotecznych zgromadzonych w bibliotekach szkolnych, które wchodzi w skład JO.
- 2) Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się pomocy naukowych, książek czasopism lub innych pomocy, które są materiałami pomocniczymi wykorzystywanymi wyłącznie przez pracowników JO (np. instrukcje, wydawnictwa urzędowe, książki, czasopisma itp.), które w bibliotece uznawane są jako zbędne.
- 3) Ewidencję materiałów bibliotecznych prowadzi się elektronicznie w programie VULCAN MOL NET+. Program obsługiwany jest przez pracowników JO.

- 4) Na koniec każdego kwartału pracownicy JO przesyłają dane o wartości materiałów bibliotecznych, i na tej podstawie dokonuje się weryfikacji zapisów na kontach bilansowych.
- 5) Materiały biblioteczne ewidencjonuje się według:
 - a) Pochodzących z zakupu – według ceny zakupu (koszty dostawy jako nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych jako usługę),
 - b) Pochodzące z darowizny – według wartości wynikającej z umowy darowizny (przekazania) lub na podstawie szacunku,
 - c) Stanowiące niedobór/nadwyżkę ujawnione w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów lub szacunku,
 - d) Sprzedane - według wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku danych wynikających z dokumentów lub szacunku.

Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne:
 - a) nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
 - b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji,
 - c) otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia (otrzymania). Wartość rynkową określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 2) Wartość rynkowa określana jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. W przypadku uzyskania darowizny wartość rynkowa ustalana jest przez pracownika prowadzącego ewidencję wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z uwzględnieniem długości okresu amortyzacji. Okres dokonywania odpisów nie może być krótszy niż:
 - a) od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
 - b) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.
- 4) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej:
 - a) wyższej od ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji tak jak środki trwałe. Ewidencję w systemie elektronicznym prowadzi pracownik GCUW.
 - b) niższej od ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji tak jak pozostałe środki trwałe. Ewidencję w systemie elektronicznym prowadzi pracownik GCUW.
- 5) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
- 6) Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za cały okres w miesiącu grudniu metodą liniową.
- 7) Rozpoczęcie amortyzacji następuje po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania, a kończy nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową lub przeznaczenia jej do likwidacji lub stwierdzeniem niedoboru.

- 8) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, o wartości początkowej;
 - a) niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) lub niższej od 2.000,00 zł (np. o znacznej wartości użytkowej)**- umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania i spisuje w koszty pod datą zakupu.
- 9) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od 2.000,00 zł, a o znacznej wartości użytkowej (np. programy komputerowe itp.) podlegają ewidencji. Ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową w programie komputerowym prowadzi pracownik GCUW.
- 10) Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 11) Obce wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na kontach pozabilansowych.

Środki trwale w budowie (Inwestycje)

- 1) Inwestycje to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - a) nie podlegający odliczeniu podatek VAT,
 - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji do momentu przyjęcia inwestycji jako środek trwały,
 - c) opłaty notarialne, sądowe i inne,
 - d) koszty wynikające w trakcie realizacji inwestycji,
 - e) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikające z realizacji inwestycji.
- 2) Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówienia związanego z realizacją inwestycji (np. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych).
- 3) Do wydatków inwestycyjnych zalicza się w szczególności:
 - a) dokumentację projektową,
 - b) badania geodezyjne, geologiczne i inne dotyczące określenia właściwości geologicznych terenu,
 - c) przygotowanie terenu pod budowę,
 - d) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - e) założenie stref ochronnych i zieleni,
 - f) nadzory nad realizowaną inwestycją,
 - g) ubezpieczenia majątkowe podczas budowy,
 - h) sprzątanie obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania,
 - i) inne koszty bezpośrednio związane z budową (np. wykonanie map geodezyjnych, opłaty środowiskowe, operaty oddziaływania na środowisko, opłaty za zużytą energię, wodę użytą przez wykonawców do refakturowania, analizy i itp.).
- 4) Pod pojęciem ulepszenia środka trwałego należy rozumieć między innymi zwiększenie wartości technicznej lub użytkowej mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu – środka trwałego **będą równe lub wyższe od kwoty 10.000,00 zł to zwiększą one wartość początkową środka trwałego.**
- 5) W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych, spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekroczy, a łączna kwota zakupu

przekroczy 10.000,00 zł mogą one podlegać ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych (konto 011) jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe (w ujęciu bilansowym) to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż jeden rok od dnia bilansowego. Należności wycenione są w kwocie wymaganej zapłaty – łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze.
4. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Do należności wątpliwych zalicza się:
 - a) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - b) należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
 - c) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
 - d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
 - e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.
6. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.
7. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
 - a) do 1 roku - bez odpisu aktualizującego;
 - b) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
8. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.
9. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
10. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Materiały

1. Materiały wycenia się według ceny zakupu.

2. Zakupu materiałów dokonuje się na podstawie zgłoszonych potrzeb przez pracowników JO. Do składników zaliczanych do **materiałów** nie stosuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Zakupione materiały są zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Wyjątek stanowi zakup opału, który księguje się w momencie zakupu na koncie 310 i rozlicza się w koszty na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej przez pracownika JO.
4. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów, a ich wartość wprowadza się na konta zespołu „3” zapasów materiałowych korygując koszty o wartość tego stanu. Zapisu należy dokonać do końca miesiąca grudnia każdego roku.

Należności krótkoterminowe

1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej (wraz z podatkiem VAT), a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny (w kwocie netto po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych – zgodnie z ustawą o rachunkowości).
2. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, a o terminie zapłaty w latach następnych na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
3. Wartości należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących działalności eksploatacyjnej, operacji finansowych, (Wn 761/751 Ma 290);
 - 2) odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących funduszy na podstawie ustaw (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itp.), obciążają te fundusze (Wn 853 Ma 290);
 - 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek (Wn 225 Ma 290).
4. Odpisy aktualizujące dokonuje się na dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia dla tych należności wraz z odsetkami, których zaległość jest niezapłacona dłużej niż rok. Odpisy te dokonywane będą w wysokości 100 % zaległości.
5. Księgowo odpisy aktualizujące należności dokonywane będą na podstawie zbiorczego zestawienia poszczególnych należności dokumentem PK.
6. Wpłacone odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Należne odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału.
7. Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej dochodzenia należności należy kierować się racjonalnym wydawaniem pieniędzy publicznych.

Środki pieniężne

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów,

1. Rozliczenia międzyokresowe czynne to koszty poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wyceny dokonuje się według wartości nominalnej.
2. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są w szczególności:
 - 1) koszty czynszów i dzierżaw opłacanych z góry,
 - 2) koszty energii opłacanej z góry,
 - 3) zakup znaczków pocztowych,
 - 4) koszty zakupu prasy lub inne prenumeraty itp.
3. Z uwagi na specyfikę działalności oraz zasadę istotności (nieistotny wpływ na sytuację finansowa) opłacone z góry wymienione koszty księguje się bezpośrednio w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania finansowe wycenia się w skorygowanej cenie ich nabycia, a jeżeli przeznaczone zostały do sprzedaży w okresie do trzech miesięcy według wartości rynkowej w inny sposób określający jej wartość godziwą.

Rozliczenia międzyokresowe bierne

1. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy tworzone na koszty przyszłych okresów.
Z uwagi na specyfikę działania oraz zasadę istotności nie tworzy się rozliczeń międzyokresowych biernych.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości rezerwy mogą być tworzone na przewidywane zobowiązania dotyczące oszacowanych skutków toczącego się postępowania np. sądowego.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji, nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Nie tworzy się zobowiązań warunkowych.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które wystąpią z tytułu:

1. długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
2. należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności o roszczenia objęte odpisem aktualizującym itp.

Zaangażowanie

1. Pod pojęciem zaangażowania należy rozumieć:
 - a) podjęte zobowiązania (pisemne) i wykonane wydatki (w tym niezapłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych,
 - b) podjęte zobowiązania (pisemnie) i wykonane wydatki, które sfinansowane zostaną ze środków zewnętrznych w ramach realizowanych projektów, które uzyskały dofinansowania na podstawie podpisanych umów.
2. W księgach rachunkowych zaangażowanie księgowane jest na podstawie między innymi zawartych umów, zamówień, zleceń w sposób automatyczny (wszystkie pozostałe wydatki, co umożliwia program VULCAN) najpóźniej do końca każdego miesiąca.

§ 6

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja wydatków działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4” tj. według rodzajów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
 - a) wyniku ze sprzedaży,
 - b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
 - c) wyniku z operacji finansowych.

Rozdział 2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 7

Zakładowy plan kont

1. W JO prowadzi się księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z opisu do każdego prowadzonego konta oraz z załącznika nr 3 do „rozporządzenia”.
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych dla poszczególnych kont księgi głównej wynikają między innymi z komentarza zawartego w rozdziale 2 wyżej wymienionego „rozporządzenia”.

Zasady klasyfikacji niektórych zdarzeń gospodarczych

1. Zasady prowadzenia ewidencji dla:
 - 1) konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” – ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla odprowadzanych do budżetu gminy,
 - 2) konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych - służy do ewidencji otrzymanych środków na wydatki bieżące, wydatki majątkowe oraz zwrot niewykorzystanych wydatków.
 - 3) konta 225 „Rozrachunki z budżetami” – ewidencja winna być prowadzona analitycznie według klasyfikacji budżetowej, z podaniem dłużników oraz budżetów których rozrachunek dotyczy (np. US Rawicz - podatek VAT, dochody Gminy Rawicz itp.).
2. Odsetki księguje się w następujący sposób:
 - a) wpłacone odsetki – Wn 130/101 Ma 221
 - b) naliczone odsetki na koniec każdego kwartału – Wn 221 Ma 720/750,
 - c) na ostatni dzień kwartału odpis aktualizujący odsetki – Wn 751 Ma 290.
3. Na koniec każdego kwartału mogą zostać przelane zobowiązania na rzecz urzędu skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, co najmniej w zakresie kosztów jakie ponosi pracodawca z tytułu wynagrodzeń (mimo to, że termin ich zapłaty wynikający z przepisów prawa przypada w miesiącu następnym).
4. Do konta podstawowego 130 nie stosuje się klasyfikacji budżetowej między innymi do opisu następujących kont:

- 1) nie prowadzi się klasyfikacji budżetowej:
 - a) Rachunek bieżący 130/000/0000 Należne dochody,
 - b) Rachunek bieżący 130/000/0001 Wykonane wydatki,
 - c) Rachunek bieżący 130/000/0003 GCUW- Podatek VAT,
 - d) Rachunek bieżący 130/000/0004 Podzielona płatność,
 - e) Rachunek bieżący 130/001/0000 Rachunek Projektu Nr ... z dnia
 - f) Rachunek bieżący 130/000/4990 Sumy do wyjaśnienia.
- 2) Prowadzi się klasyfikację budżetową dla wszystkich zrealizowanych dochodów i wydatków.
5. Na koniec każdego miesiąca należny podatek VAT przeksięgowuje się z konta 130 (z pełną klasyfikacją budżetową) na konto 130/000/00003 dochody – Gmina Rawicz – podatek VAT). Takie przeksięgowanie umożliwi wskazać uzyskane w danym miesiącu dochody netto.
6. Przeksięgowania z konta 222 i 223 dokonuje się jeden raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań.
7. W trakcie roku budżetowego uzyskane dochody z tytułu zwrot podatku VAT - należy księgować jako umniejszenie poniesionych wydatków budżetu.
8. Inwentaryzacja w JO dokonywana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora GCUW, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
9. W przypadku realizacji przez Gminę Rawicz lub JO projektów, które zostaną sfinansowane lub uzyskają dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł Burmistrz Gminy i/lub Dyrektor GCUW lub Dyrektor JO może wydać oddzielne zarządzenie w sprawie realizacji Projektu. W przypadku braku zapisów, co do innego sposobu prowadzenia ewidencji księgowej dla tego Projektu do ewidencji zdarzeń gospodarczych tego Projektu stosuje się konta określone w załączniku nr 2 do zarządzenia. Prowadzona ewidencja winna umożliwić ustalenie kosztów realizowanego Projektu.
10. Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej dochodzenia należności należy kierować się racjonalnym wydawaniem pieniędzy publicznych. Nie podejmuje się działań w zakresie dochodzenia należności budżetowych w przypadku kiedy suma należności wobec kontrahenta jest mniejsza niż 100 zł.
11. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
12. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i inne koszty o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku obrachunkowego tzn. dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy np. za miesiąc grudzień i abonament np. za miesiąc styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy.
13. Do konta zespołu „2” – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań

budżetowych. Na podstawie zestawienia kontrahentów dokonuje się ręcznej weryfikacji zobowiązań i należności, która stanowi podstawę do wykazania w sprawozdaniach.

Rozliczenia w zakresie podatku VAT

1. Sposób dokonywania ujęcia zdarzeń gospodarczych w zakresie podatku VAT oraz sposób jego rozliczania reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Gminy Rawicz oraz przepisy prawa.
2. W przypadku, kiedy wartość vat naliczonego za rok budżetowy nie przekracza kwoty 1.000 zł dla każdej JO rozliczenie podatku Vat następować będzie na koniec roku budżetowego.

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Na księgi rachunkowe stanowiące zbiory danych składają się:
 - 1) dziennik obrotów (dzienników częściowych) dla każdego zadania,
 - 2) kartoteki obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - 3) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznychoraz :
 - 4) księgi pomocnicze.
2. W JO księgi pomocnicze prowadzone są dla: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków z pracownikami, odpłatności rodziców za przedszkole.

Systemy informatyczne

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. GCUW posiada oprogramowania umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych przez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
 - 1) BeSTi@
 - 2) VULCAN Kadry i płace,
 - 3) VULCAN Finanse,
 - 4) VULCAN Inwentarz i Środki trwałe,
 - 5) VULCAN MOL NET+,
 - 6) VULCAN Opłaty przedszkolne,
 - 7) Bankowość elektroniczną.

Program BeSTi@ jest systemem dostarczonym przez budżet państwa dla jednolitego zarządzania budżetem JST. Służy do przesyłania planów finansowych, ich zmian, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz umożliwia dokonywanie różnego rodzaju analiz finansowych niezbędnych w procesie zarządzania jednostką.

W oprogramowaniu VULCAN prowadzona jest ewidencja księgową JO. Każdy użytkownik posiada odrębne hasło dostępu nadane przez firmę VULCAN, dzięki któremu można się zalogować do systemu i rozpocząć pracę. Programy księgowe umożliwiają ewidencję zdarzeń gospodarczych, ewidencję rozrachunków, ewidencję podatku VAT, obsługę kasy (jeżeli zajdzie taka potrzeba), ewidencję środków trwałych łącznie ze sporządzeniem tabeli amortyzacyjnej oraz sporządzanie zbiorczych zestawień niezbędnych do weryfikacji danych .

Dowody księgowe stanowiące podstawę ujęcia w księgach rachunkowych:

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
 - 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
 - b) zawiadomienia o wielkości planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) zawiadomienie o zmianach w planie dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) sprawozdania budżetowe, finansowe,
 - e) decyzje administracyjne,
 - f) listy płac,
 - g) rozliczenia delegacji służbowych,
 - h) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - i) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - j) raporty kasowe,
 - k) faktury lub faktury Vat,
 - l) noty księgowe,
 - m) polecenia księgowania,
 - n) umowy,
 - o) pisemne dyspozycje dotyczące realizacji zdarzeń gospodarczych wynikające z przepisów prawa.
 - 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury, faktury VAT,
 - c) faktury elektroniczne,
 - d) noty księgowe,
 - e) rachunki,
 - f) sprawozdania z podległych jednostek,
 - g) wyciągi bankowe,
 - h) wyroki sądowe,
 - i) akty notarialne,
 - j) decyzje administracyjne.
 - 3) korygujące, stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych:
 - a) noty korygujące,
 - b) faktury korygujące VAT,
 - c) dokumenty wewnętrzne wstawione przez pracownika merytorycznego korygujące poprzednie zapisy zdarzeń gospodarczych.
 - d) Dokumenty zastępcze - wystawione do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest między innymi zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, w przypadku uzasadnionego nie uzyskania obcego dowodu źródłowego, lub dokonania przelewu bankowego z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych. Podstawą zapisu może być także kserokopia dowodów księgowych (np. rachunki, faktury, faktury Vat) do czasu kiedy nie wpłynie oryginał dokumentu. Taki dokument będzie występował w przypadku kiedy konieczne jest pilne dokonanie zapłaty pod warunkiem, że zdarzenie gospodarcze zostało wykonane bez zastrzeżeń.

Opis systemu przetwarzania danych

1. Księgi rachunkowe JO prowadzone są przy pomocy komputera w programie VULCAN, od dnia 1 stycznia 2020 roku.
2. Księgi rachunkowe prowadzone w programie VULCAN posiadają trwałe oznaczenie nazwy JO, rodzaj księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania. Są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. System zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych zawierają:
 - 1) nazwę jednostki, której dotyczą,
 - 2) nazwę rodzaju wydruku,
 - 3) nazwę programu przetwarzania danych,
 - 4) datę sporządzenia zestawienia,
 - 5) oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
 - 6) automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej,
 - 7) sumy narastające od początku roku.
4. Wydruki sporządza się na koniec okresów sprawozdawczych nie później niż na koniec roku obrotowego:
 - 1) dziennika – na koniec każdego miesiąca,
 - 2) zapisów na kontach księgi głównej – na koniec roku obrotowego,
 - 3) zapisów na kontach ksiąg pomocniczych – na koniec roku obrotowego,
 - 4) zestawienia sald ksiąg pomocniczych – na koniec roku oraz na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji w odniesieniu do inwentaryzowanej grupy majątkowej.
5. Systemy informatyczne, w których prowadzi się ewidencję księgową umożliwiają sporządzenie podsumowującego elektronicznego zestawienia miesięcznych wszystkich dzienników obrotów, zapisów na wszystkich księgach oraz zestawienia obrotów i sald.
6. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Wydruki wszystkich kont dokonuje się na koniec roku obrotowego.
7. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
8. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
9. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się systematycznie jako wyodrębnione księgi uzgadniane z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
10. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwałe czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) zastosowana procedura zapewnia sprawdzanie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego dowodu księgowego.
11. Na dowodzie księgowym zamieszczony jest podpis wystawcy dowodu oraz osoby (chyba że przepisy prawa stanowią inaczej), której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Księgi umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania,
 - 3) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
13. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
14. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
15. Ewidencję zdarzeń gospodarczych można prowadzić zadaniami. Kolejne numery realizowanych zadań będą wprowadzane w zależności od potrzeb.
16. Wydruki komputerowe zawierają:
 - 1) nazwę jednostki, której dotyczą,
 - 2) nazwę programu przetwarzania danych,
 - 3) numer strony,
 - 4) datę sporządzenia,
 - 5) nazwę sporządzonego wydruku,
 - 6) okres za jaki został sporządzony,
 - 7) rodzaj konta, dział, rozdział, paragraf,
 - 8) zadanie, konto, od nr do nr,
 - 9) zadanie rozliczeniowe

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 30 września 2024 roku

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,

zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

001 – Środki trwale w likwidacji

002 – Środki trwale obce

003 – Gwarancje i zabezpieczenia

004 – Grunty oddane w trwałe zarząd

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont:

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą m.in. do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- umorzenia składników aktywów trwałych.

1. Konto 011 "Środki trwale"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić między innymi:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
4. ustalenie wartości gruntów stanowiących własność gminy, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym jednostkom.

Ewidencja na koncie 011 prowadzona będzie między innymi dla:

1. przychodów nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupów gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
2. przychodów nowo ujawnionych środków trwałych,
3. nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych,
4. wycofania środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1. szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych - prowadzone są w GCUW w postaci programu informatycznego, w którym dokonuje się opisu każdego posiadanego przez jednostkę środka trwałego,
2. tabele amortyzacyjne – wygenerowana z programu informatycznego do ewidencji środków trwałych tabela, z której można uzyskać między innymi zbiorcze dane o każdym posiadanym przez jednostkę środku trwałym, w tym między innymi:
 - a) wartość początkową oraz wartość końcową środka trwałego (wartość po umorzeniu rocznym),
 - b) wartość umorzenia na początku i na końcu roku,
 - c) roczną wartość umorzenia.

W JO ewidencję szczegółową do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się komputerowo, w programie VULCAN, w systemie środków trwałych. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych przez pracownika GCUW. W przypadku kiedy w decyzji wydanej przez Burmistrza Gminy Rawicz została ustalona wartość trwałego zarządu wprowadza się do ewidencji ŚT wartość początkową do nieruchomości gruntowej (art. 45 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami). W przypadku braku takiej informacji nie ustala się wartości gruntowej dla trwałego zarządu.

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

Dokumenty księgowe np.: faktura VAT, akt notarialny, dokument OT, PT, zarządzenie Dyrektora JO, umowa (np. darowizny), decyzja administracyjna o ustalenie trwałego zarządu, dowód wewnętrzny PK.

3. Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na

potrzeby działalności JO, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
- Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartości pozostałych środków trwałych według ich wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie między innymi:

1. wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,
2. osoby lub komórki organizacyjnej, u których znajdują się środki trwale w podziale na grupy klasyfikacji środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest komputerowo w programie VULCAN w systemie środków trwałych. Ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową prowadzą pracownicy GCUW.

Dokumenty księgowe np. umowa, faktura, dowód OT, PT, decyzja, zarządzenia Dyrektora JO, protokół inwentaryzacyjny, dowód wewnętrzny PK.

3. Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach szkolnych.

Do konta 014 należy prowadzić wartościową ewidencję księgową i ilościowo-wartościową ewidencję biblioteczną, która umożliwi m.in.

- 1) ujęcie wartościowe poszczególnych składników majątkowych z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych w przepisach o bibliotekach,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji materiałów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Według tych przepisów (§ 3) ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:

- 1) sumaryczną ewidencję wpływów,
- 2) szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- 4) finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

Dokumenty księgowe np. umowa, faktura, dowód, umowy, darowizny, protokół inwentaryzacyjny, dowód wewnętrzny PK.

4. Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

W JO ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w systemie komputerowym VULCAN. System umożliwia prawidłowe obliczenie kwoty umorzenia, wartości niematerialnych i prawnych, podział według tytułów i osób odpowiedzialnych.

Dla konta 020 w JO dokonuje się następującej ewidencji:

- 1) Przy zakupie do kwoty równej 1.999,99 zł – zakup podlega ewidencji ilościowej (wydatek księguje się bezpośrednio w koszty działalności operacyjnej),
- 2) Przy zakupie od kwoty 2.000,00 zł do kwoty 9.999,99 zł – zakup podlega ewidencji ilościowo-wartościowej (wydatek księguje się bezpośrednio w koszty działalności operacyjnej, a umorzenie na koncie 072/10 lub 072/11),
- 3) Przy zakupie od kwoty 10.000,00 zł i powyżej tej kwoty – zakup podlega ewidencji tak jak środki trwałe (umorzenie – konto 071/10),
- 4) Przy zakupie pomocy dydaktycznych bez względu na ich wartość (pozostałe wartości niematerialne i prawne), wpisuje się do ewidencji ilościowej i umarza jednorazowo, spisując całą ich wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania (umorzenie – konto 072/12) . Wydatki na pomoce dydaktyczne finansuje się wyłącznie z działalności bieżącej JO.

Przedstawiony sposób prowadzenia ewidencji wymaga pionowego podziału konta 020 na przykład w następujący sposób:

- 1) Konto 021 – dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo stanowiących ŚT (umorzenie konto 071/11);
- 2) Konto 022 – dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo nie stanowiących ŚT (umorzenie konto 072/10);
- 3) dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo (umorzenie 072/11),
- 4) Konto 023 – pomoce dydaktyczne (umorzenie 072/12).

Dokumenty księgowe np.: faktura, decyzja, umowa, dokument wewnętrzny PK, OT, PT.

5. 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 wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta księguje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

W JO ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się komputerowo w programie VULCAN w systemie środków trwałych przez wyznaczonego pracownika. Obliczenie rocznej kwoty amortyzacji dokonywana jest w systemie informatycznym według grup rodzajowych środków trwałych oraz zgodnie z opisem dla konta 011 i 020.

Dokumenty księgowe np.: dokument wewnętrzny PK, tabela amortyzacyjna wygenerowana z programu VULCAN.

6. Konto 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedaży, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta księguje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznaczać będzie stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Dokumenty księgowe np.: dokument wewnętrzny PK, tabela amortyzacyjna.

7. Konto 080 "Środki trwale w budowie (Inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 księgowane będzie także rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów zadań inwestycyjnych, koszty pośrednie wspólne dla całego zadania (np. dokumentacja, badania, pomiary, opłaty, założenie zieleni, nadzór), koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Jeżeli z odrębnych przepisów wynikać będzie konieczność wyodrębnienia wszystkich lub niektórych źródeł finansowania ewidencja prowadzona będzie zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

Koszty pośrednie dla realizowanych inwestycji będą rozliczane wyłącznie na obiekty dominujące.

W przypadku korzystania przez wykonawcę z energii elektrycznej, wody lub innych mediów, za które płaci właściciel obiektu, kosztami tymi należy obciążyć wykonawcę. Odstąpienie od takiego obciążenia może wynikać jedynie z podpisanej umowy z podaniem wyjaśnienia takiego postępowania.

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

Zespół 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji między innymi:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach i na rachunkach bankowych;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

8. Konto 101 "Kasa"

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, nadwyżki kasowe oraz dodatnie różnice kursowe na koniec każdego kwartału, a na stronie Ma - rozchody gotówki, niedobory kasowe oraz ujemne różnice kursowe na koniec kwartału.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce. W przypadku dokonania wpłaty do kasy waluty obcej należy ją zaewidencjonować na koncie 102 „Kasa zagranicznych środków pieniężnych” dla każdej waluty oddzielnie. Prowadzenie tego konta w zakresie ewidencji i dokumentowania zdarzeń gospodarczych jest takie samo jak dla konta 101 „Kasa”;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w formie raportów kasowych wg poszczególnych walut i osób materialnie odpowiedzialnych za prowadzenie kasy. Za prawidłowe wystawianie raportów kasowych odpowiedzialna jest wyznaczona osoba.

Ewidencja systemu „KASA” prowadzona jest komputerowo w systemie VULCAN. Raporty kasowe sporządza się na koniec każdego miesiąca. Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Niedopuszczalnym jest pokrywanie wydatków budżetowych z uzyskanych dochodów budżetowych.

W kasie JO mogą być dokonywane płatności kartami płatniczymi. W takim przypadku raport kasowy dla kar płatniczych będzie ewidencjonowany na koncie 103 „Karty płatnicze”. Raport kasowy dla tego konta zamykany będzie na koniec każdego dnia i przeksięgowywany na konto 141 „Środki pieniężne w drodze”. Prowadzenie tego konta w zakresie ewidencji i dokumentowania zdarzeń gospodarczych jest takie samo jak dla konta 101 „Kasa”;

W JO nie prowadzi się konta 101 „Kasa”. Wszelkie rozliczenia z pracownikami np.: wpłaty zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych, zwrot kosztów wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych i inne wydatki dokonywane będą w formie bezgotówkowej po uzyskaniu pisemnej zgody od pracownika. Pisemną zgodę od pracownika uzyskuje się jeden raz i zgoda obowiązuje do czasu jej odwołania.

Dokumenty księgowe np.: raport kasowy, wyciągi z raportu kasowego, zatwierdzone czeki wygenerowane z bankowości elektronicznej, listy płac, pisma w sprawie ustalenia pogotowia kasowego, rachunki, delegacje.

9. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, wydatków niewygasających w sposób umożliwiający stwierdzenie stanu niezrealizowanych wydatków (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowych).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się między innymi wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
- 3) Otrzymanych na realizację wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się między innymi:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 3) przelewy wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. W zapisach na koncie 130 musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Do konta 130 można zastosować pionowy jego podział np. na dochody, wydatki, wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego, konta realizowanych Projektów, podatek VAT. **Do subkonta dochodów i wydatków należy stosować pełną klasyfikację budżetową** (z wyjątkiem zasilenia konta lub przekazania należnych dochodów), dzięki czemu będzie możliwe prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych lub finansowych.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz koncie analitycznym 130-VAT ujmuje się między innymi rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego, ewidencyjnego przepływu środków realizowanych projektów, które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stanu środków na rachunku bankowym).

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo korygujący techniczny zapis. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Po zamknięciu okresu obrachunkowego dopuszcza się dokonywanie korekty (przebiegowania) dochodów i wydatków pomiędzy poszczególnymi działami, rozdziałami i paragrafami na podstawie dokumentu PK z powodu np. omyłki lub zmiany pierwotnie dokonanego opisu dowodu księgowego. Dokonanie przebiegowania nie może jednak spowodować zmiany stanu salda konta bankowego.

W celu wyeliminowania różnic pomiędzy wnioskami o płatność po zakończeniu roku budżetowego, a rzeczywistymi zwrotami dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” należy zaprowadzić konto pozabilansowe, z zapisów którego będą wynikały różnice w księgowaniach. Na pozostałych kontach rozrachunkowych i na kontach kosztów realizowanych projektów można dokonywać zapisów korygujących na podstawie dokumentu PK „Polecenie księgowania”.

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

- 1) wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na konto budżetu gminy.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- 1) przelewu do budżetu gminy niewykorzystanych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu gminy pobranych lecz nieprzekazanych do końca roku dochodów, w korespondencji z kontem 222,
- 3) przekazanie środków VAT, w korespondencji z kontem 225.

W przypadku kiedy zobowiązania zostaną określone w walutach obcych to zapisów na kontach księgowych dokonuje się zgodnie z wyceną tej transakcji przez bank realizujący płatność. Na koncie **pozabilansowym** dla danej waluty, w której była dokonywana płatność, należy wykazać obroty strony Ma w walucie dokonywanej transakcji.

Dokumenty księgowe: zapisu na kontach dokonuje się wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych i dołączonych do nich dowodów). Do celów wyłącznie

ewidencyjnych można dokonywać księgowania na podstawie dokumentów wewnętrznych np. PK, co nie może spowodować zmiany salda na kontach bankowych.

10. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta księguje się wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ środków z rachunku bankowego.

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

Opłaty za prowadzenie konta ZFŚS obciążają konto jednostki, a nie Funduszu.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Dokumenty księgowe: dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i dowodów do nich dołączonych.

11. Konto 139 "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia np. takich jak: młodociani pracownicy, wadium, zabezpieczenia, Fundusz PFRON itp.

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) innych zadań wynikających m. in. z podpisanych umów, porozumień itp.
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta księguje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych. Na stronie Ma konta księguje się wypływ środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 wg klasyfikacji budżetowej powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także dla każdego kontrahenta.

Zwrotów wadium, gwarancji, zabezpieczeń należytego wykonania umów dokonuje się na podstawie dokumentów sporządzonych przez pracowników GCUW lub JO, odpowiedzialnego za kontrolę realizacji zadania, zgodnie z przepisami prawa.

Przypis naliczonych przez bank odsetek od środków znajdujących się na rachunku bankowym a należnych każdemu kontrahentowi dokonywany będzie na koniec każdego kwartału. W przypadku zwrotu zabezpieczenia, gwarancji lub wadium należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dokumenty księgowe: dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i dowodów do nich dołączonych. Przypisu należnych odsetek dokonuje się na podstawie PK z wyliczeniem odsetek dla każdego kontrahenta. Dokument PK służy również do dokonywania sprostowań i przeksięgowania.

12. Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze księguje się między innymi przy odprowadzeniu gotówki z kasy do banku (Wn 141, Ma 101), wpływ odprowadzonych środków pieniężnych na rachunek bankowy (Wn 130 Ma 141), wpłaty zrealizowane za pomocą kart płatniczych w kasie urzędu (Wn 141 Ma 221).

Dokumenty księgowe: np. bankowy dowód wpłaty (BDW), raport kasowy lub wyciąg z raportu kasowego - wygenerowany przez system „Kasa”, potwierdzający moment odprowadzenia gotówki z kasy do banku prowadzącego obsługę.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunkiem są należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich na drodze sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu

Ewidencja powinna umożliwić wyodrębnienie między innymi poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów z podaniem klasyfikacji budżetowej. Jeśli rozliczenia dotyczą walut obcych ewidencję prowadzi się wg poszczególnych walut i kontrahentów.

Przy rozliczaniu środków europejskich rozliczenia prowadzi się w podziale na programy lub projekty, waluty, kontrahentów itp.

Zasady umorzenia wierzytelności w zakresie cywilnoprawnych należności budżetowych (konto 221) określiła uchwałą Rada Miejska Gminy Rawicz.

Należności i zobowiązania na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty to jest łącznie z odsetkami należnymi na koniec każdego kwartału.

13. Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

Ewidencja powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

W przypadku wystąpienia na koncie 201 zobowiązań wymagalnych dane do sprawozdań ujmuje się na podstawie odrębnych wydruków wygenerowanych wyłącznie do zobowiązań wymagalnych.

Ewidencję dla konta 201 prowadzi się wg kontrahentów. Wobec tego samego kontrahenta salda należności mogą być kompensowane ze zobowiązaniami pod warunkiem, że zobowiązania nie są wymagalne i przedawnione.

Dokumenty księgowe np. faktura , nota księgowa, umowa, dokument wewnętrzny PK, WB.

14. Konto 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Dopuszcza się wprowadzanie odpisów ze znakiem minus.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

W przypadku prowadzenia ewidencji należności budżetowych w różnych programach komputerowych, z których można uzyskać informacje co do dłużników i ich należności dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji księgowej w kwotach zbiorczych.

W przypadku należności długoterminowych (np. wieloletnich decyzji) dopuszcza się możliwość dokonania przypisu w kwocie zbiorczej, która będzie wynikała ze odrębnego zestawienia.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów , których należności dotyczą.

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

Na koniec każdego kwartału na koncie 221 dokonuje się rozksięgowania należności związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.

Dokumenty księgowe np.: sprawozdanie budżetowe RB 27S, wyciąg bankowy wraz z załącznikami, dokumenty wewnętrzne PK, raport kasowy i wyciągi z raportu kasowego, zestawienia zbiorcze z innych programów, na podstawie których zostaną ustalone zobowiązania i należności, zbiorcze zestawienie należności wymagalnych.

15. Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu gminy, w korespondencji odpowiednio z kontami 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 222 można podzielić np. na:

- 1) dochody budżetowe,
 - 2) dochody budżetu państwa np. na realizację zadań zleconych,
 - 3) otrzymane środki na programy i projekty, które uzyskały dofinansowanie ze środków UE.
- Do konta 222 nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.

Dokumenty księgowe np.: wyciąg bankowy lub załączniki do wyciągu bankowego, sprawozdania budżetowe RB 27S, dokumenty wewnętrzne PK.

16. Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

W JO :

- 1) na stronie Wn konta 223 ujmuje się między innymi:
 - a) na koniec roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, niewygasających wydatków, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
 - b) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
- 2) na stronie Ma konta 223 ujmuje się między innymi:
 - a) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 130;
 - b) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 można podzielić np. na:

- 1) wydatki budżetu,
- 2) wydatki zrealizowane ze środków uzyskanych na realizację zadań zleconych,
- 3) środki na programy i projekty, które uzyskały dofinansowanie ze środków UE,
- 4) wydatki niewygasające.

Do konta 223 nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek Gminy Rawicz środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Dokumenty księgowe np.: wyciąg bankowy lub załączniki do wyciągu, sprawozdania budżetowe RB 28S, dokumenty wewnętrzne PK.

17. Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, rozliczeń z urzędami skarbowymi, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem. W opisie konta podaje się przede wszystkim kontrahenta oraz rodzaj rozrachunku.

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

Zwrot naliczonego podatku Vat w trakcie trwania danego roku obrachunkowego traktowane jest jako umniejszenie wydatków danego roku. Zwrot podatku VAT w roku następnym traktowane jest jako dochód roku następnego.

Dokumenty księgowe np.: deklaracja podatku VAT, zbiorcze zestawienie list płac i umów zlecenia, wyciągi bankowe lub załączniki do wyciągów, dokument wewnętrzny PK.

18. Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

Deklarację ZUS przygotowują pracownicy GCUW.

Dokumenty księgowe np.: wyciąg bankowy lub załączniki do wyciągu, deklaracje podatkowe, dokument wewnętrzny PK, listy płac.

19. 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, zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów z pracownikami zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Księgowania na koncie 231 dokonuje się na podstawie zestawień zbiorczych, sporządzonych z systemu „Płace VULCAN”. W przypadku realizacji projektów lub umów, które uzyskały dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, szata graficzna listy płac zależeć będzie od zapisów w

umowie, a numeracja będzie taka jaka wynika z automatycznego rejestru list płac w systemie komputerowym.

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

Dokumenty księgowe np. wyciąg bankowy, zbiorcze zestawienia list płac, zbiorcze zestawienia umów zlecenia, dokument wewnętrzny PK.

20. Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki (prowadzić ewidencję pozabilansową w kwocie zaliczki pobranej w walucie obcej).

W przypadku realizacji projektów lub umów, które uzyskały dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, szata graficzna listy płac zależeć będzie od zapisów w umowie, a numeracja będzie taka jaka wynika z automatycznego rejestru list płac w systemie komputerowym.

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

Dokumenty księgowe np. wyciąg bankowy, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, raport kasowy, dokument wewnętrzny PK.

21. Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz wskazaniem klasyfikacji budżetowej.

Na koncie ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,

- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunków z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- 5) roszczenia sporne,
- 6) rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji – konto 080) oraz zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Dokumenty księgowe np.: wyciąg bankowy lub załączniki, faktury, dyspozycje przelania środków finansowych, dokument wewnętrzny PK.

22. Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty oraz zwroty mylnych wpłat (np. mylne wpłaty bankowe).

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych lub mylnych wpłat.

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

Dokumenty księgowe np.: notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzona przez bezpośredniego przełożonego, PK, pismo uzasadniające powód zwrotu.

23. Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Pod datą ostatniego dnia kwartału odpisy aktualizujące należności będą księgowane w następujący sposób – Wn 751/761 Ma 290. Dokonanie odpisu aktualizującego należności nie zwalnia od obowiązku dochodzenia należności.

Dokumenty księgowe np.: PK, wyroki sądowe, decyzje lub informacje o bezskuteczności zajęcia komorniczego.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w pomieszczeniach wskazanych jako magazyn (np. żywnościowy, materiałowy, artykułów gospodarczych i środków higienicznych) i obcych w cenach zakupu. Koszty związane bezpośrednio z zakupem materiałów są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi,

a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

24. Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 prowadzone jest w sposób uproszczony i służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług między innymi:

- 1) wartość materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartość dostaw i usług niefakturowanych (np. wg dowodów odbiorcy),
- 3) wartości dostaw i usług w zakresie realizowanego procesu inwestycyjnego (roboty i zakup - konto 080) oraz zakupu wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) wartość energii i wody zużytej do końca roku, a zafakturowanych w roku następnym (określonej na podstawie odczytu licznika).

Na koncie 300 ujmuje się wartości dostaw w drodze, robót, dostaw i usług niefakturowanych oraz zapłaconych zaliczek objętych fakturami VAT. Na koncie tym należy księgować operacje przede wszystkim, gdy:

- 1) istnieje rozbieżność pomiędzy datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy, a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy szczególnie, gdy daty te odnoszą się do różnych okresów,
- 2) istnieją różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamacje,
- 3) w trakcie odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory lub nadwyżki.

Na stronie Wn księguje się między innymi faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”. Na stronie Ma księguje się między innymi wartość przyjętych towarów i usług.

Konto 300 na koniec roku może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartości niefakturowanych zaliczek wpłacanych na poczet dostaw lub usług, a saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

Saldo Wn ujmuje się w bilansie razem z zapasami materiałów lub towarów, a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw robót i usług.

Dokumenty księgowe np.: faktura VAT, faktura, dowód zewnętrzny WZ, protokół niedoboru lub szkody, PK, WB.

25. Konto 310 "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych (pod pojęciem magazynu własnego należy rozumieć pomieszczenie magazynowe lub pomieszczenie do przechowywania).

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

Ewidencję szczegółową do konta 310 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej poprzez podanie działu i rozdziału. Niezużyte na koniec roku materiały na podstawie spisu z natury przyjmuje się na konto Wn 310 „Materiały” i konto Ma 401 „Zużycie materiałów i energii” oraz zapis techniczny dla konta zespołu 4.

Dokumenty księgowe np.: arkusz spisu z natury, faktura, nota księgowa, dokument wewnętrzny, PK, WB

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną oraz rozliczeń kosztów i ustalenia zmiany stanu produktów. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Z uwagi na ujęcie we wzorze w części B „Rachunku zysku i strat” dodatkowych pozycji „Inne świadczenia finansowane z budżetu” dodaje się w planie kont JO konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” i konto 411 „Pozostałe obciążenia”.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Przedstawiony poniżej przykładowy podział kont zespołu 4 dla każdego paragrafu umożliwi sporządzenie zestawień zbiorczych dla wszystkich wydatków tego samego rodzaju.

Na kontach zespołu „4” nie księguje się:

- 1) kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje),
- 2) kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i innych funduszy celowych,
- 3) kosztów operacji finansowych,
- 4) pozostałych kosztów operacyjnych (n. kosztów usuwania wypadków przy pracy – konto przeciwstawne 761),
- 5) kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych (np. zalanie, pożar, straty w majątku – konto przeciwstawne 761),
- 6) kosztów poniesionych przez jednostkę, które zgodnie z podpisanymi umowami lub porozumieniami obciążają inny podmiot).

26. Konto 400 "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Odpisu amortyzacji dokonuje się na koniec każdego roku obrachunkowego.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Ze względu na to, konto 400 nie ma bilansu otwarcia na początek następnego roku obrotowego.

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 400 przenosi się na konto 860.

Dokumenty księgowe np.: dokument wewnętrzny PK, tabela amortyzacyjna z systemu informatycznego dla środków trwałych.

27. Konto 401 "Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (zapis techniczny). Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzonych w 100% składników majątkowych (Wn 401, Ma 072).

Zakupione na rok następny np. czasopisma, oprogramowania zalicza się bezpośrednio w koszty roku, w którym dokonano zamówienia i zapłaty. JO nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, a wydatki na zakupy o których mowa mają nieistotny wpływ na wynik finansowy danego roku. Z tego powodu poniesionych kosztów zakupu nie przenosi się na konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe okresów”.

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 401 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 401 przedstawia się następująco:

401- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia

401- 422 – Zakup środków żywnościowych

401- 423 – Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych

401- 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek

401- 426 – Zakup energii

401- 435 – Zakup towarów (w szczególności materiałów, leków, żywności) w związku z pomocą obywatelom Ukrainy

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa analityka z podziałem na poszczególne kategorie zakupów (np. materiały biurowe, środki czystości, energia cieplna, woda, gaz).

Dokumenty księgowe np.: wyciągi bankowe, rachunki, faktury, umowy, noty księgowe, dokument wewnętrzny PK.

28. Konto 402 "Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis techniczny).

Zakupione na rok następny np. usługi zalicza się bezpośrednio w koszty roku, w którym dokonano zamówienia i zapłaty. JO nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, a wydatki na zakup usług, o których mowa mają nieistotny wpływ na wynik finansowy danego roku. Z tego powodu poniesionych kosztów usług nie przenosi się na konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe okresów”.

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 402 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 402 przedstawia się następująco:

402- 427 – Zakup usług remontowych

402- 428 – Zakup usług zdrowotnych

402- 430 – Zakup usług pozostałych

402- 434 – Zakup usług remontowo-konserwatorskich

402- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

402- 437 – Zakup usług związanych z pomocą obywatelom Ukrainy

- 402- 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 402- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 402- 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie usług (np. abonament RTV, koszty i prowizje bankowe, koszty transportu, wywóz nieczystości, inne).

Dokumenty księgowe np.: WB, rachunki, faktury i faktury Vat, umowy, noty księgowe, dokument wewnętrzny PK.

29. Konto 403 "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty sądowej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej z tytułu trwałego zarządu i opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntu. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów (zapis techniczny).

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 403 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 403 przedstawia się następująco:

- 403 - 443- Różne opłaty i składki
- 403 - 448 – Podatek od nieruchomości
- 403 - 449 – Pozostałe wydatki na rzecz budżetu państwa
- 403 - 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów JST
- 403 - 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa
- 403 - 452 - Opłaty na rzecz budżetów JST

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie podatków i opłat (np. ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia majątkowe, pozostałe opłaty).

Dokumenty księgowe np.: deklaracje organów podatkowych, wyciągi bankowe, dokument wewnętrzny PK.

30. Konto 404 "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń (zapis techniczny).

Na dzień 31 grudnia saldo kont zespołu 4 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 404 przedstawia się następująco:

- 404- 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404- 404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

- 404- 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
- 404- 474 – Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy
- 404- 479 – Wynagrodzenia osobowe nauczycieli
- 404 – 480 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie kosztów wynagrodzeń (np. wynagrodzenia osobowe i bezosobowe, za projekty dofinansowane ze źródeł zewnętrznych z podziałem na poszczególne projekty).

Dokumenty księgowe np.: rachunki, faktury, umowy, noty księgowe, listy wypłat, dokument wewnętrzny PK.

31. Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów (zapis techniczny).

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 405 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 405 przedstawia się następująco:

- 405- 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- 405- 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne
- 405- 412 – Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy
- 405- 428 – Zakup usług zdrowotnych
- 405- 444 – Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 405- 470 – Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 405- 485 – Składki i inne pochodne od wynagrodzeń pracowników wypłacanych w związku z pomocą obywatelom Ukrainy

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie kosztów (np. pochodne od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, koszty szkoleń związane z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych z podziałem na poszczególne projekty).

Dokumenty księgowe np.: rachunki, faktury, umowy, deklaracje, dokument wewnętrzny PK.

32. Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 409 przenosi się na konto 860.

Przykładowa ewidencja analityczna do konta 409 przedstawia się następująco:

409 - 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (np. odprawy pośmiertne)

409 – 430 – Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury)

409 - 441 – Podróże służbowe krajowe

409 - 442 - Podróże służbowe zagraniczne

409 - 443 – Różne opłaty i składki (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń)

409 - 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie kosztów (np. koszty podróży służbowych krajowych lub zagranicznych związane z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych z podziałem na poszczególne projekty).

Dokumenty księgowe np.: rachunki, faktury, faktury Vat, umowy, noty księgowe, listy wypłat, delegacje służbowe, dokument wewnętrzny PK.

33. Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które mogą zostać zakwalifikowane do ujęcia między innymi na następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 302 (świadczenia dla emerytów), 304 (nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń), 324 (stypendia dla uczniów), 326 (inne formy pomocy dla uczniów), 413 (składki na ubezpieczenia zdrowotne), 419 (nagrody konkursowe) i inne.

Na dzień bilansowy saldo kont zespołu 410 przenosi się na konto 860.

Ewidencja analityczna do konta 410 przedstawia się następująco:

410 - 302 - Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń

410 - 304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń

410 - 324 – Stypendia dla uczniów

410 - 326 – Inne formy pomocy dla uczniów

410 - 328 – Świadczenia związane z udzielaniem pomocy obywatelom Ukrainy

410 – 413 – Składki na ubezpieczenie społeczne

410 - 419 – Nagrody konkursowe

410- 430 – Zakup usług pozostałych (m.in. usługi oświaty)

410 - 486 – Pozostałe wydatki bieżące na zadania związane z pomocą obywatelom Ukrainy

Na potrzeby JO do konta może być prowadzona dodatkowa ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne kategorie kosztów (np. koszty związane z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych z podziałem na poszczególne projekty).

Dokumenty księgowe np.: rachunki, faktury, umowy, noty księgowe, decyzje, dokument wewnętrzny PK, WB.

Dokumenty księgowe np. rachunki, umowy, faktury, dowody wewnętrzne, PK.

Zespół 6 - "Produkty"

W JO na kontach zespołu „6” prowadzi się ewidencję dla kosztów, które dotyczą różnych okresów rozliczeniowych np. deklaracja podatku od nieruchomości, zapłata za roczną

prenumeratę. W przypadku, kiedy moment zapłaty nie wynika z innych ustaw (np. podatki) to można zaliczyć zakupy dokonane w dniu ich zapłaty do kosztów danego miesiąca i uznać je jako nieistotnie wpływające na przedstawienie sytuacji finansowej jednostki.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

1. Przychodów z tytułu dochodów budżetowych (konto 720), z wyjątkiem ewidencjonowanych na koncie 750 „Przychody finansowe” i koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
2. Przychodów i kosztów finansowych (konto 750 i 751 „Koszty finansowe”),
3. Przychodów i kosztów z tytułu naliczenia, otrzymania lub płacenia odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem: inwestycji w toku (konto 080), ZFŚS (konto 85).
4. Przychodów z tytułu naliczonych odsetek od środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
5. Pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konto 760 i 761).

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

34. Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty, czynsze, koszty eksploatacyjne.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych. Dopuszcza się również księgowanie odpisów po stronie Ma ze znakiem minus.

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

W rachunku zysków i strat dane wykazywane są w poz. A.IV. "Przychody z tytułu dochodów budżetowych".

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

Dokumenty księgowe np.: dokument PK, faktura, nota księgowa, decyzja administracyjna, sprawozdanie budżetowe Rb 27S.

35. Konto 750 "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z występujących w jednostce tytułów.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat dane wykazywane są w poz. G. "Przychody finansowe".

Dokumenty księgowe np.: dokument PK, faktura, nota księgowa, decyzja, sprawozdanie budżetowe Rb 27S.

36. Konto 751 "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w trakcie jej realizacji oraz ZFŚS, różnice kursowe oraz odpisy aktualizujące z tytułu operacji finansowych, przychodów finansowych i innych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych z podaniem klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. W rachunku zysków i strat koszty ewidencjonowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Dokumenty księgowe np.: wyciąg bankowy, dokument PK, faktura, nota księgowa, decyzja, sprawozdanie budżetowe Rb 27S.

37. Konto 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli lub sprawozdawczości. Do kont 760 należy stosować podziałki klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat dane wykazywane są w poz.:

1. D.III. "Inne przychody operacyjne" – niefinansowa sprzedaż aktywów trwałych;
2. D.I. „Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych” – zysk ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych.

Dokumenty księgowe np.: dokument PK, faktura, nota księgowa, decyzja, uchwała Rady Miejskiej Gminy Rawicz, zarządzenie Burmistrza Gminy Rawicz itp.

38. Konto 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty podstępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analiz. W rachunku zysku i strat pozostałe koszty operacyjne wykazuje się w poz. **E.II. Pozostałe koszty operacyjne** (z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych (np. wyceny rzeczoznawców – poz. D.I Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych). ,

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Dokumenty księgowo np.: dokument PK, faktura, nota księgowa, decyzja, sprawozdanie budżetowe Rb 27S.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do kont zespołu 8 należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz sprawozdaniach budżetowych.

39. Konto 800 "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu unii europejskiej uznanych za rozliczone, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) zwiększenia wartości dotychczasowego umorzenia związanej z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji z kotem 071,
- 5) przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazane jako dochody wykonane(wykazane w sprawozdaniu RB 27S) z kontem 720.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.

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

Na koniec roku obrotowego konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

40. Konto 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane z budżetu, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się m.in.:

- 1) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810; Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie (na końcu roku obrachunkowego) salda konta 810 na konto 800. Ewidencją na koncie 810 należy objąć wszystkie dotacje.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Na koniec roku obrachunkowego konto 810 nie wykazuje salda.

41. Konto 840 "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się m.in. utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania i zwiększenie rezerwy oraz uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłych okresów, a także ryczałty otrzymane od dostawców na pokrycie kosztów strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Na stronie Wn księguje się m.in. zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego, zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzeń losowych, rozwiązanie rezerw wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyło, koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

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

- 1) Rezerwy na przyszłe zobowiązania według powstałych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększenia i zmniejszenia,
- 2) Przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększenia i zmniejszenia.

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

42. Konto 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

43. Konto 860 "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego wyraża stan wyniku finansowego:

- 1) saldo Wn – stratę netto,
- 2) saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

II. KONTA POZABILANSOWE

1. Konto 001- Środki trwale w likwidacji

Konto pozabilansowe 001- środki trwale w likwidacji służy do ewidencji postawionych w stan likwidacji środków trwałych z powodu np. ich zużycia lub zniszczenia.

Pod pojęciem środka trwałego należy rozumieć pojęcie określone ustawą o rachunkowości.

Na stronie Wn konta księguje się wartość środka trwałego postawionego w stan likwidacji (księgowanie najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym ŚT postawiono w stan likwidacji). Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej zapisem na stronie Ma konta 001 następuje w momencie zakończenia likwidacji środka trwałego, tj. np. po jego zniszczeniu, złomowaniu, utylizacji, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca w którym ŚT został zlikwidowany).

Na koniec roku konto 001 może wykazywać wyłącznie saldo Wn , które wyraża wyłącznie wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Dokumenty księgowe: np. umowy, faktury, akt notarialny, protokół likwidacji, protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Konto 002 – Środki trwale obce

Konto pozabilansowe 002 – środki trwale obce (środki trwale, pozostałe środki trwale, wartości niematerialne i prawne itp.) służy do ewidencji obcych środków trwałych, które jednostka użytkuje i ma prawo lub nie ma prawa do ich umarzania.

Na stronie Wn konta księguje się wartość obcego środka trwałego. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej zapisem na stronie Ma konta 002 następuje w momencie zwrotu obcego środka trwałego.

Na koniec roku konto 002 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża wyłącznie wartość obcych środków trwałych użytkowanych przez jednostkę.

Dokumenty księgowe: np. umowy, porozumienia, protokoły zdawczo-odbiorcze, akt notarialny, protokół likwidacji, spis z natury.

3. Konto 003 – Gwarancje i zabezpieczenia

Konto pozabilansowe 003 - gwarancje i zabezpieczenia służy do księgowania m. innymi: gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, poręczenia bankowego, poręczenia kasy oszczędnościowo-kredytowej, poręczenia określonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, akredytywy i inne dokumenty stanowiące podstawę do udzielenia gwarancji lub zabezpieczeń w postępowaniach przetargowych. Gwarancje i zabezpieczenia oraz inne formy zabezpieczenia prowadzi się oddzielnie dla każdego podmiotu lub umowy.

Oryginały umowy gwarancji, umowy zabezpieczeń lub inne dokumenty zabezpieczające prawidłowość wykonania przedmiotu zamówienia przechowywane są w dokumentacji przetargowej w JO.

Na stronie Wn konta księguje się zwrot kwoty zabezpieczonej. Na stronie Ma księguje się kwotę zabezpieczenia z podaniem nazwy firmy lub zadania, nr umowy na wykonanie prac.

Dokumenty księgowe: umowy, kserokopie gwarancji, kserokopie umów zabezpieczeń, kserokopie polis ubezpieczeniowych, umowy gwarancyjne itp.

4. Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń, w tym;

1) Ewidencję przychodów i kosztów

Ewidencja przychodów i kosztów obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem ewidencjonowane w JO, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) dostarcza informacje o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego.

2) Ewidencję należności i zobowiązań wzajemnych

Ewidencja należności i zobowiązań wzajemnych prowadzona jest oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księguje się zapisy o ich zapłacie. Saldo konta oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych jest prowadzone w porządku odwrotnym.

3) Ewidencję zysków zawartych w aktywach

Sprzedane przez jednostki organizacyjne innym jednostkom organizacyjnym środki trwale i materiały są objęte ewidencją na oddzielnych kontach 976 w jednostkach nabywających te

składniki aktywów. Jednostki organizacyjne sprzedające wymienioną aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku, jaki zrealizowały na sprzedaży środka trwałego lub materiałów. Po stronie Ma konta ewidencjonuje się zysk dla każdego nabytego składnika majątku oddzielnie, natomiast po stronie Wn zmniejszenia tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku w całkowitej wartości środka trwałego.

W przypadku materiałów odpisy zysku na koniec każdego roku prowadzone są proporcjonalnie do wielkości zmniejszenia zapasów materiałów nabytych od innej jednostki.

4) Ewidencję nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostki

Na koncie ewidencjonowane są składniki majątku w wartości netto, które zostały przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem.

5. Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta pozabilansowego 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Aktualizację planu oraz przeniesienie wydatków realizowanych dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

6. Konto 981 "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta pozabilansowego 981 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków niewygasających.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

7. Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego na koniec roku przebiegowuje się na konto 999.

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

budżetowych w roku bieżącym zgodnie z planem finansowym urzędu. Zrealizowane wydatki księguje się do końca każdego miesiąca.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8. Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego urzędu lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na początku roku budżetowego równowartość zaangażowania roku, którego dotyczy przedsiębiorstwo ujmuje się na konto 998.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 17/2024
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 30 września 2024 roku

OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICZ ZAPISÓW

W Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, które prowadzi obsługę finansowo-księgową Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu, użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej jednostek:

1. BeSTi@ Jest o System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego – służy do sprawozdawczości budżetowej i finansowej JO. Dane do sporządzania sprawozdawczości budżetowej pobierane są z programu VULCAN z modułu finansowo-księgowego. W programie można dokonywać analiz finansowych z wykonania budżetu każdej jednostki, wnioskować o zmiany planów finansowych. Wnioski o zmianę planów finansowych podpisują dyrektorzy jednostek lub osoby upoważnione.
2. Program VULCAN firmy VULCAN Spółka z o.o. z/s we Wrocławiu (51-116), ul. Wołowska 6 w dla GCUW w Rawiczu: umowa licencyjna nr 29934, zawarta w dniu 19-11-2019r. składa się z następujących aplikacji Hostowanych (w chmurze):
 - 2.1.Artykuł 30, – jest programem umożliwiającym m.in. zestawienia ponoszonych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli. Zestawienia przesyłane są drogą elektroniczną do Gminy Rawicz w celu dokonania dalszych analiz w procesie zarządzania jednostkami oświatowymi.
 - 2.2.Płace VULCAN,
 - 2.3.Finanse VULCAN Wymiana Planów i Sprawozdań z Sigmą,
 - 2.4.Kadry VULCAN,Program finansowo-księgowy składa się z:
 - a) Modułu księgowość – służy do analitycznej ewidencji obrotów z dokumentów źródłowych lub zbiorczych. Symbol konta analitycznego można rozbudować do 20 cyfr(znaków), a struktura symbolu konta jest umowna. Dodatkowo można zawrzeć informację o numerze zadania, funduszu, klasyfikacji budżetowej oraz jednostce, której dotyczy operacja. Wszystkie zestawienia mogą być wyświetlane na ekranie monitora lub kierowane na drukarkę przy czym „VULCAN” na pełną kontrolę użytkownika nad tworzonym (przeglądanym) zestawieniem. Program został wyposażony w procedury inteligentnego interfejsu, co oznacza, że w czasie wprowadzania dekrétów cała klawiatura jest kontrolowana i użytkownik nie może wprowadzić niedozwolonych znaków, a jednocześnie wprowadzana informacja jest na bieżąco przetwarzana.
 - b) Moduł dokumenty sprzedaży – służy do rejestracji dokumentów sprzedaży wystawione przez GCUW oraz JO. Program pozwala na wprowadzanie dokumentów w układzie chronologicznym z uwzględnieniem wszystkich danych zawartych w wystawionych fakturach sprzedaży i notach księgowych wraz z określeniem klasyfikacji budżetowej, zadania, funduszu. System umożliwia tworzenie zestawień dokumentów w zadaniach okresowych. Tworzone zapisy są lub mogą być eksportowane do modułu Księgowości lub modułu Rozrachunki.
 - c) Moduł rozrachunki – służy do rejestracji dokumentów zakupu, określenia terminów płatności, pobrań, zaliczek, not odsetkowych. Każdy wprowadzony dokument uzyskuje numer wewnętrzny nadawany przez system. Wszystkie wprowadzone dokumenty zgodnie z dokumentami źródłowymi zawierają opis tekstowy oraz informację o numerze zadania, funduszu, klasyfikacji budżetowej oraz Jednostce. System zawiera tgz. Kreator przelewów, który umożliwia generowanie zestawień i plików w celu dokonywania żądanej płatności. W module prowadzone są także rozliczenia dokumentów zakupu i sprzedaży, w wyniku których tworzone są zapisy podlegające eksportowi do modułu Księgowości.
 - d) Moduł kasa – służy do rejestracji obrotu gotówkowego między rachunkami bankowymi JO, a osobami upoważnionymi przez dyrektorów tych jednostek, a

także kontrahentami i pracownikami jednostek. W systemie tworzone są raporty kasowe, które eksportowane są do modułu Księgowość.

- e) Moduł płace – służy do naliczania wynagrodzeń (oraz innych świadczeń tj. np. odprawy, nagrody, ekwiwalenty), sporządzania list płac oraz wymaganych deklaracji podatkowych oraz innych zestawień na rzecz pracowników JO. System umożliwia generowanie plików oraz pakietów przelewów, które następnie przekazywane są do realizacji w formie bezgotówkowej lub gotówkowej. Listy płac eksportowane są do modułu księgowości. System umożliwia przekazywanie informacji o wysokości wypłaconych wszystkich świadczeń pieniężnych pracownikom jednostek w sposób zaszifrowany.
 - f) Moduł Inwentarzowy – służy do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego, tzn. wprowadzania majątku w księdze inwentarzowej JO. Każdy wprowadzony dokument otrzymuje numer wewnętrzny, nadawany automatycznie przez program. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na podstawie dokumentów źródłowych wykazujących nabycie, przekazanie, zbycie lub likwidację środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Przedstawia rzeczowe składniki majątku w układzie chronologicznym, dla każdej jednostki. Program wykazuje w księdze inwentarzowej dla każdego środka trwałego oraz WNiP np. jego: numer ewidencyjny, nazwę, datę przyjęcia, wartość początkową, wartość umorzenia, stawkę amortyzacji, numer klasyfikacji ŚT, opis, fakturę zakupu, datę likwidacji, kwotę ulepszenia. Moduł służy do naliczania umorzenia środków trwałych oraz WNiP na ostatni dzień roku obrotowego. W programie tworzone są, na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji automatycznie ponumerowane arkusze spisu z natury oraz zestawienia stanu środków trwałych oraz WNiP dla poszczególnych kont ewidencji księgowej.
 - g) Oprogramowanie VULCAN działa w chmurze. Pracownicy logują się do systemów na podstawie indywidualnych loginów nadanych przez firmę VULCAN. Wszystkie moduły programu współpracują ze sobą na zasadzie wzajemnego importu/eksportu danych, przewidzianych do danego modułu. Poszczególne dane wprowadzane są w modułach zgodnie z możliwościami funkcjonalnymi i strukturą oprogramowania.
 - h) Przykładowe cechy programu VULCAN:
 - obsługa rejestrów VAT, podgląd na plan kont i rozrachunki podczas dekretacji,
 - pełna kontrola dowodów księgowych podczas dekretacji, możliwość poprawienia dowodów w innych terminach,
 - import i eksport danych z i do innych programów,
 - wstępne analizy i zestawienia przed zaksięgowaniem z możliwością korekty bieżących danych,
 - możliwość zamykania dowolnego okresu,
- możliwość pracy w sieci,
 - archiwizacja danych na dysku,
 - możliwość ograniczenia dostępu do programu tylko dla osób upoważnionych,
 - zapewnia wymagane przez ustawę o rachunkowości m.in. oznaczenia zestawień (na ekranie jak i na wydruku), nazwę lub skróconą nazwę jednostki, nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego itp.,
 - w systemie wystawiane są dla każdej jednostki obsługiwanej dokumenty sprzedaży i jednocześnie prowadzi się dla każdej jednostki rejestr sprzedaży VAT. Program umożliwia wygenerowanie deklaracji i plików (JPK_VAT) dla każdej jednostki.

- i) rachunkowość w zakresie ZFŚS dla pracowników, emerytów i rencistów lub osób upoważnionych z jednostek prowadzona jest w GCUW. W zakresie udzielanych pożyczek, zapomóg i innych świadczeń decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor jednostki. Jednostka obsługiwana przygotowuje umowę lub inne niezbędne dokumenty do udzielenia świadczenia, natomiast w księgowości tj. w GCUW na podstawie umów, decyzji dyrektora lub innych dokumentów dokonuje się przelewu świadczenia i weryfikacji zobowiązań pracowników, emerytów, rencistów lub osób uprawnionych do spłaty zobowiązań.
3. Pracownicy GCUW i JO użytkujący sprzęt informatyczny zobowiązani są do ochrony danych i sprzętu przed ewentualnym nieautoryzowanym dostępem osób trzecich poprzez:
- 1) ochronę fizyczną komputerów – nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników,
 - 2) ochronę programową – poprzez stosowanie (okresowo zmienianych) haseł, przy jednoczesnym przestrzeganiu zachowania poufności haseł dostępu na poziomie logowania do sieci i do poszczególnych programów,
 - 3) ograniczenia przesyłania danych z systemów użytkowych w jednostce poza jednostkę bez zgody bezpośredniego przełożonego. Ponadto zabrania się pracownikom (upoważniony jest tylko informatyk) samodzielnego instalowania, naprawiania rozbudowywania sprzętu komputerowego.
4. Zabrania się instalowania oprogramowania nie licencjonowanego. Ponadto każdy komputer obowiązkowo zabezpieczony jest w urządzenie podtrzymujące napięcie (UPS), aby chronić je przed zanikiem zasilania, a tym samym możliwością utraty danych.
5. Wprowadza się także obowiązek kontroli sprzętu komputerowego na obecność wirusów poprzez wykorzystanie zainstalowanego oprogramowania antywirusowego. Aktualizacji należy dokonywać w miarę pojawiania się nowych wersji. Komputery w GCUW mają zainstalowane oprogramowanie antywirusowe Eset End Point.
6. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności polega na ochronie przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionemu dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane są za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników. Podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Komputer powinien blokować się przy pomocy wygaszacza ekranu. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową : użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło i dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

Załącznik nr 4
Do zarządzenia nr 17/2024
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 30 września 2024 roku

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych realizowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu - Jednostkę Obsługiwaną przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

1. Obsługa finansowo-księgowa jednostek realizujących projekty finansowane lub dofinansowane ze środków Unii Europejskiej, lub inne fundusze zagraniczne prowadzona jest zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości JO.
2. Jeżeli umowa tego będzie wymagać na potrzeby każdego projektu:
 - 1) wyodrębniony zostanie osobny rachunek bankowy lub kilka rachunków bankowych, które będą służyły do realizacji wydatków kwalifikowanych tego projektu.
 - 2) Pozostałe wydatki niekwalifikowane będą ewidencjonowane na koncie podstawowym jednostki, w sposób umożliwiający ustalenie pozostałych wydatków, które jednostka musi ponieść aby projekt zrealizować i uzyskać założony w projekcie cel.
3. Jeżeli umowa nie będzie wymagała prowadzenia odrębnego rachunku bankowego ewidencja księgowa projektu prowadzona będzie w taki sposób, który umożliwi ustalenie wysokości wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu.
4. Wydatki na projekty realizowane w jednostce w ramach projektu, ujmowane będą zgodnie z otrzymanym planem finansowym, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą.
5. Wydatki realizowane w walucie obcej Bank dokonujący obsługi przelicza kwotę wydatku według kursu obowiązującego w dniu zapłaty. Przeliczenie wydatków projektu dokonuje się na koncie pozabilansowym poprzez pomnożenie wydatku w walucie obcej przez ustalony kurs dla danej waluty w umowie o dofinansowanie lub finansowanie projektu.
6. Opis faktur dla realizowanych projektów powinien być zgodny z opisem faktury przedstawionym w instrukcji obiegu dokumentów i musi zawierać co najmniej numer umowy, dzięki czemu będzie można prawidłowo zakwalifikować wydatek.
7. Jeżeli w umowie ustalono sposób opisywania faktur lub sposób ich oznaczenia, dowody księgowe muszą zawierać wszystkie elementy wskazane w umowie, aby dowód mógł zostać zapłacony.
8. Dyrektor JO wskaże dyrektorowi GCUW osoby odpowiedzialne za:
 - 1) realizację projektu (odpowiedzialność merytoryczna),
 - 2) dokonywanie opisu na fakturach pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) osoby zatwierdzające wydatki realizowanego projektu (np. dyrektor, osoba upoważniana),
 - 4) rozliczenie projektu oraz zachowanie ciągłości projektu.
9. Przy rozliczeniu projektów rozliczenia finansowe sporządza GCUW jako jednostka obsługująca.