Zarządzenie nr 8/2026
Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku
z dnia 30.06 2026 r.

w sprawie
ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości – Polityki Rachunkowości dla Oświaty Miejskiej w Otwocku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.)., art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. 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), zwanego dalej „rozporządzeniem", zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się jako obowiązującą od dnia 01 czerwca 2026 roku dokumentację zasad rachunkowości – Politykę rachunkowości w Oświacie Miejskiej w Otwocku, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Oświacie Miejskiej w Otwocku uregulowań dotyczących:
1) Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3) Zakładowego planu kont;
4) Instrukcji inwentaryzacyjnej;
5) Szczegółowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
6) Systemu ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz wszystkim pracownikom Oświaty Miejskiej w Otwocku.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:
1) Zarządzenie Nr 1b/2017 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 19 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości;
2) Zarządzenie Nr 12/2023 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Oświaty Miejskiej i jednostek obsługiwanych przez Oświatę Miejską w Otwocku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

p. o. Dyrektora
Oświaty Miejskiej w Otwocku
Hanna Skrzypczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 30.06.2026 r.

Oświata Miejska w Otwocku

Polityka rachunkowości

Spis treści

Rozdział 1 Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 2
1.1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 2
1.2 Opis systemu informatycznego 7
1.3 Sprawozdawczość budżetowa 12
1.4 Sprawozdawczość finansowa 12
Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego 14
2.1 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego 14
2.2 Wycena aktywów 14
2.3 Wycena pasywów 19
2.4 Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne 22
2.5 Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych 23
i prawnych 23
2.6 Zwroty poniesionych wydatków 24
2.7 Pracownicze Plany Kapitałowe 25
Rozdział 3 Zakładowy plan kont 27
3.1 Plan kont w Oświacie Miejskiej 27
3.2 Wykaz kont bilansowych 30
3.3 Opis stosowanych kont 33
3.3.1 Konta bilansowe 33
3.3.3 Procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych 62
3.3.4 Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat 64
Rozdział 4 Instrukcja Inwentaryzacyjna 65
4.1 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych 65
Rozdział 5 Obieg dokumentów finansowo - księgowych 67
5.1 Dowody księgowe 67
5.2 Obieg dokumentów księgowo – finansowych 69
5.2.1 Dokumenty zakupu 69
5.2.2 Listy płac 72
5.2.3 Umowy 72
5.2.4 Zamówienia/zlecenia 73
5.2.5 Dowody bankowe 74
5.2.6 Rozliczenie kosztów podróży służbowej 75
5.2.7 Faktury i rachunki zapłacone gotówką bądź kartą płatniczą 75
5.2.8 Faktury sprzedaży 75
Rozdział 6 System ochrony danych w jednostce 78
6.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych 78
6.2 Przechowywanie zbiorów 78

Rozdział 1 Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Celem wprowadzenia polityki rachunkowości jest zapewnienie jednolitych i rzetelnych zasad ewidencji, wyceny oraz prezentacji zdarzeń gospodarczych. Dokument ten gwarantuje porównywalność danych w czasie, bezpieczeństwo podatkowe oraz spełnienie wymogów prawnych przez Oświatę Miejską w Otwocku i jednostki obsługiwane :

- Przedszkole nr 3 w Otwocku;
- Przedszkole nr 4 w Otwocku;
- Przedszkole nr 6 w Otwocku;
- Przedszkole nr 10 „Leśne Skrzaty" w Otwocku;
- Przedszkole nr 12 w Otwocku;
- Przedszkole nr 15 w Otwocku;
- Przedszkole nr 16 „ Grymuś" w Otwocku;
- Przedszkole nr 17 w Otwocku;
- Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka w Otwocku;
- Przedszkole nr 20 w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 1 im. W. Reymonta w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ireny Sendlerowej w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tomasza Morusa w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 4 im. Józefa Piłsudskiego w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 6 im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 7 im. Batalionu „Zośka" z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 8 im. Gen. Juliana Filipowicza w Otwocku;
- Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II w Otwocku
- Szkoła Podstawowa nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Otwocku

1.1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości stanowią:

a)Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2026 poz. 522 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o rachunkowości,

b) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o finansach publicznych,

c) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 poz. 622 z późn. zm.) zwana dalej ordynacją podatkową,

d) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont,

e) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

f) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 z późn. zm) zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie KŚT,

g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2024 r. w sprawie uznawania i metod wyceny oraz ujawniania i prezentacji instrumentów finansowych (Dz.U. 2024 poz. 1750 z późn. zm.) z dnia 13 grudnia 2024 r. zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych.

2. W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować wprost powyższe przepisy lub Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku, Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej, „planem finansowym jednostki budżetowej".

4. Przychody i rozchody, dochody i wydatki klasyfikuje się według działów, rozdziałów i paragrafów w podziale na zadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 582 z późn. zm.).

5. Jednostki zobowiązane są rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

6. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych są prowadzone w siedzibie jednostki w Otwocku ul. Johna Lennona 4.

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

8. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych są prowadzone komputerowo.

9. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych prowadzone są przy użyciu komputera w programie „Vulcan"- systemu integrującego aplikacje wykorzystywane przez szkoły, przedszkola i samorządy, który opracowany został przez firmę Vulcan.

10. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całości. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

12. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

13. Zasady ujmowania dowodów księgowych

1) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Oświaty Miejskiej w Otwocku nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

2) Na koniec roku dowody księgowe, które dotyczą roku poprzedniego, a wpłyną do Oświaty Miejskiej w Otwocku do 30 stycznia ujmowane będą w księgach rachunkowych i sprawozdaniach za rok poprzedni. Dokumenty, które wpłynęły do Oświaty Miejskiej w Otwocku po tej dacie ujmowane będą w księgach nowego roku.

3) W pozostałych przypadkach należy postępować zgodnie z artykułem 54 ustawy o rachunkowości zgodnie z którym:

- Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie finansowe, lub powodujących, że założenie kontynuowania działalności przez jednostkę nie jest uzasadnione, powinna ona odpowiednio zmienić to sprawozdanie, dokonując jednocześnie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie finansowe dotyczy, oraz powiadomić biegłego rewidenta, który sprawozdanie to bada lub zbadał. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia zamieszcza się w informacji dodatkowej.
- Jeżeli jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, o których mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.
- Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych".

14. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zatwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

1) Zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (faktury VAT zakupu, korekty faktur zakupu Rachunki, noty księgowe, noty odsetkowe);
2) Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom (faktury VAT sprzedaży, faktury korygujące, noty księgowe, noty odsetkowe);
3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki:
- listy płac,
- raporty kasowe,
- polecenia księgowania,
- dokumenty inwentaryzacyjne (protokół inwentaryzacji),
- dowody związane ze środkami trwałymi (OT – przyjęcie, LT – likwidacja, PT – przekazanie).
- dokumenty do refundacji
4) Zbiorcze – dowody opisane w art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, służące do łącznego dokonywania zapisów związanych z dowodami źródłowymi. W zbiorczym dowodzie każdy zapis musi być precyzyjnie wyszczególniony. Przykładem zbiorczych dowodów księgowych są raporty kasowe, wyciągi bankowe, a także miesięczne raporty fiskalne.;

15. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi oryginał dowodu.

16. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być PZ lub WZ.

17. Każdy dowód księgowy dokumentujący i potwierdzający wystąpienie określonego zdarzenia, czy operacji gospodarczej podlega kontroli merytorycznej i formalno-prawnej oraz rachunkowej a także akceptacji i zatwierdzeniu do zapłaty, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów i kontroli finansowej. Zgodnie z przepisami art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez Głównego Księgowego jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika oznacza że: – nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, – nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, – zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w wyżej wymienionym zakresie, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki obsługiwanej w celu jego uzupełnienia bądź usunięcia nieprawidłowości, a w razie nie usunięcia uchybień bądź nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia na piśmie Kierownika Jednostki, której dokument dotyczy. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

18. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki organizacyjnej jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy zwanej dalej progiem istotności jednak nie mniej niż 2 000,00 zł.

19. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) Dziennik;
2) Księgę główną;
3) Księgi pomocnicze;
4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5) Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

20. W jednostkach prowadzi się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych. W jednostkach występują dzienniki częściowe dla:

1) Budżetu;
2) Poszczególnych projektów;
3) ZFŚS.

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

21. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

1) Trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą;
2) Oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
3) Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia;
4) Przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

22. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

23. Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

24. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

25. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

1) Datę dokonania operacji gospodarczej;

2) Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
3) Zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
4) Kwotę i datę zapisu;
5) Oznaczenie kont, których dotyczy.

26. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:
1) FVz – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe zakupu;
2) FVs – faktury Vat sprzedaży;
3) PK – polecenia księgowe;
4) RK – raporty kasowe;
5) WB – wyciągi bankowe;
6) BO – bilans otwarcia;
7) BZ – bilans zamknięcia;
8) Plan
9) Dz - dziennik

27. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

28. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

29. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

30. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

31. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

32. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

33. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

34. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

35. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
1) Środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2) Rozrachunków z kontrahentami;

3) Rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia;
4) Operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT);
5) Operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT);
6) Kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

36. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
1) Symbole lub nazwy kont;
2) Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3) Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

37. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

38. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"
980 „Plan finansowy wydatków budżetowych"
998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
999„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

39. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

1.2 Opis systemu informatycznego

1. Jednostka budżetowa Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostki obsługiwane prowadzą księgi rachunkowe przy użyciu komputera.

2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych prowadzone są przy użyciu komputera w programie „Vulcan"- systemu integrującego aplikacje wykorzystywane przez szkoły, przedszkola i samorządy, który opracowany został przez firmę Vulcan.

3. W Oświacie Miejskiej w Otwocku i jednostkach obsługiwanych używane są poniższe programy komputerowe firmy VULCAN

L.P	Nazwa programu (systemu)	Producent/Autor/
1	Finanse VULCAN - program księgowy – prowadzenie ksiąg rachunkowych	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
2	Płace VULCAN - program płacowy – prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
3	Kadry VULCAN – program kadrowy - prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem/	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
4	Inwentarz VULCAN to program usprawniający prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych.	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
5	Sigma - obsługa całego cyklu budżetowego	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
6	Dotacje podręcznikowe – aplikacja umożliwiająca przygotowanie i rozliczanie wniosków o dotacje celowe	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
7	Dotacje to program wspierający obsługę procesu dotowania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /
8	Kasa zapomogowo pożyczkowa - narzędzie przeznaczone do kompleksowej obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych	Vulcan Sp. z o.o. 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6 /

Firma Vulcan zobowiązała się do udostępnienia serwera, utrzymania odpowiedniej infrastruktury sieciowej oraz zapewnienia poprawności i ciągłości działania systemu oraz dostępu do zgromadzonych w nim danych. Aktualizacje systemu/wersji dokonywane są przez firmę Vulcan. O każdej przeprowadzonej aktualizacji Oświata Miejska oraz jednostki obsługiwane zostają poinformowane w momencie uruchomienia aplikacji oraz na stronie internetowej firmy VULCAN.

4. Finanse VULCAN - Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w programie Finanse VULCAN, firmy VULCAN sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Funkcje systemu - Finanse VULCAN:

- obsługa dzienników,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowań dla dokumentów źródłowych,
- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
- definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
- bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
- bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
- drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
- wymiana danych księgowych między innymi systemami (np. SIO Besti@).

Program „Finanse Vulcan", związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, składa się z poniższych modułów:

1) Dzienniki;
2) Środki trwałe;
3) Vat;
4) Dokumenty źródłowe:
a) dokumenty sprzedaży,
b) dokumenty zakupu
c) wyciągi bankowe
d) noty księgowe,
e) plany budżetowe,
f) raporty kasowe.

Moduł „Finanse Vulcan" stanowi podstawową część systemu programu finansowo-księgowego. Są w nim prowadzone poniższe księgi:

1) Dziennik;
2) Księga główna;
3) Księgi pomocnicze;
4) Zestawienie obrotów i sald.

Moduł „Finanse Vulcan" pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Program komputerowy

„Finanse Vulcan" zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. W programie komputerowym „Finanse Vulcan" zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „Finanse Vulcan", wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, gdyż:

1) Uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
2) Możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
3) Stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
4) Dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Wydruki komputerowe w module Finanse Vulcan są:

1) Trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
2) Wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
3) Przechowywane starannie w ustalonej kolejności;
4) Sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;
5) Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego

5. Płace VULCAN

Program płacowy – umożliwia prowadzenie rozrachunków z pracownikami, sporządzanie list płac. Program stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawnych. Podstawowe funkcje aplikacji:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list dodatkowych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku za staż pracy,
- dokonywanie wyrównań wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu,
- obliczenie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki"),
- rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- potrącanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. spłaty pożyczek z kasy zapomogowo pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),

6. Kadry VULCAN

Program gromadzi informacje dotyczące historii zatrudnienia pracownika, umożliwia:

- rozliczanie czasu pracy,
- wyliczanie stażu pracy,
- rozliczanie urlopów,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz z ubezpieczenia zdrowotnego,
- tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.

7. Inwentarz VULCAN
Program usprawniający prowadzenie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych. Program umożliwia zgromadzenie w jednym miejscu pełnej dokumentacji dotyczącej stanu majątku jednostki. Kartoteki prowadzone są w sposób czytelny i przejrzysty, w podziale na ewidencję wyposażenia, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe.
Stosowanie wywieszek, etykiet czy kodów kreskowych ułatwia zachowanie porządku i zapewnia zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym wyposażenia

8. Sigma
Sigma to aplikacja, która pozwala na obsługę całego cyklu budżetowego począwszy od arkuszy organizacyjnych, przez plany budżetowe, aż po kontrolę ich realizacji - w ciągu całego roku kalendarzowego. Aplikacja pomaga w sprawnej realizacji wynikających z przepisów zadań, oraz w prowadzeniu przemyślanej polityki oświatowej. Program wyposażony jest w moduł raportów zbiorczych.
9. Dotacje podręcznikowe
Dotacje podręcznikowe to program, za pomocą którego możliwe jest przygotowanie wniosków, korekt, oraz rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.

10. Dotacje
Dotacje to program wspierający obsługę procesu dotowania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych oraz publicznych nieprowadzonych przez JST. Aplikacja umożliwia elektroniczne gromadzenie wniosków o dotacje i wszechstronne analizy zgromadzonych danych.

11. Kasa zapomogowo pożyczkowa
Moduł e-KZP (kasa zapomogowo-pożyczkowa) w systemie Vulcan to aplikacja obsługująca pracownicze kasy zapomogowo-pożyczkowe (KZP), umożliwiająca automatyzację potrąceń, ewidencję wkładów i pożyczek.

Dodatkowe programy:

12. SIO Bestia
System zarządzania budżetami JST, aplikacja wspomagająca sporządzanie i przesyłanie sprawozdań budżetowych. Autorskie prawa majątkowe należą do Skarbu Państwa - Ministerstwa Finansów. Program SIO Bestia ma na celu wspomóc pracę służb finansowych w realizacji zadań w zakresie sporządzania i wysyłki sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych.

13 .Bankowość internetowa
System umożliwiający przesyłanie paczek z przelewami – umowa z Bankiem Spółdzielczym. Zapewnia swobodny i bezpieczny dostęp do rachunków jednostki.

14. Płatnik
Program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych ZUS - program udostępniony bezpłatnie przez ZUS . Program stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Funkcje programu:

- rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych ,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,

- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

15. Portal sprawozdawczy GUS
Przekazywanie danych statystycznych w formie sprawozdań do GUS,

16. PUE ZUS
Udostępnia online dane zapisane na kontach z ZUS, daje możliwość generowania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów z ZUS (e-ZLA) .

1.3 Sprawozdawczość budżetowa

1. Oświata Miejska w Otwocku i jednostki obsługiwane zobowiązane są do terminowego i rzetelnego sporządzania, przekazywania i przesyłania sprawozdań oraz wykazywania w tych sprawozdaniach danych wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej, w szczególności:
   - sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
   - sprawozdań w zakresie operacji finansowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. Oświata Miejska w Otwocku i jednostki obsługiwane przekazują poszczególne rodzaje sprawozdań budżetowych w zakresie operacji finansowych w terminach ustalonych w powyższych rozporządzeniach do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Otwock. Wydział Budżetu Urzędu Miasta Otwock sporządza zbiorcze sprawozdania budżetowe w zakresie operacji finansowych i przekazuje je do właściwych odbiorców.

3. W sprawozdawczości najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Za okresy miesięczne sporządza się następujące sprawozdania:
   - sprawozdanie Rb 27 s,
   - sprawozdanie Rb 28 s,

5. Za kolejne kwartały roku budżetowego sporządza się sprawozdania:
   - sprawozdanie Rb 50,
   - sprawozdanie Rb N,
   - sprawozdania Rb Z,
   - sprawozdanie Rb 27 s,
   - sprawozdanie Rb 28 s,

6. Za rok sporządza się:
   - informacje z realizacji zadań budżetowych inwestycyjnych,
   - oraz inne sprawozdania wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Jednostkowa sprawozdawczość budżetowa w zakresie operacji finansowych przekazywana jest do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Otwock w formie papierowej lub elektronicznej.

1.4 Sprawozdawczość finansowa

1. Sprawozdanie finansowe Oświaty Miejskiej w Otwocku i jednostek obsługiwanych składa się z:
   1) bilansu,
   2) rachunku zysków i strat,
   3) zestawienia zmian w funduszu,

4) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

2. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostek budżetowych należy dokonać korekt i wyłączenia w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych, w szczególności w zakresie rozrachunków (zobowiązań i należności) oraz innych aktywów i pasywów.

3. Oświata Miejska w Otwocku i jednostki obsługiwane przekazują sprawozdania finansowe w terminach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Otwock. Wydział Budżetu Urzędu Miasta Otwock sporządza zbiorcze sprawozdanie finansowe i przekazuje je do właściwych odbiorców.

4. Jednostkowa sprawozdawczość finansowa obsługiwanych jednostek oraz Oświaty Miejskiej w Otwocku przekazywana jest do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Otwock w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

2.1 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Przy wycenie aktywów i pasywów należy kierować się zasadą ostrożności i zakazu kompensat.
2. Zgodnie z zasadą ostrożności wycena poszczególnych aktywów i pasywów powinna być dokonywana w taki sposób, aby nie został zniekształcony wynik finansowy jednostki (zawyżony lub zaniżony). Zgodnie z art. 7 ustawy o rachunkowości poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), uwzględniając w wyniku finansowym:
   a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
   b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
   c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
   d) rezerwy na znane jednostce ryzyko.
3. Zgodnie z zasadą zakazu kompensat wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

2.2 Wycena aktywów

1. **Wartości niematerialne i prawne** to zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki.

1) Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:
   a) nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia;
   b) otrzymane nieodpłatnie wycenia się według wartości określonej w decyzji właściwego organu lub ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nieodpłatnego otrzymania;
   c) nabyte w drodze spadku lub darowizny wycenia się według wartość określonej w dokumencie stwierdzającym nabycie spadku lub darowizny lub ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub wartości godziwej, w przypadku braku określonej wartości w dokumencie nabycia spadku lub darowizny;
   d) ujawnienie w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów lub w przypadku ich braku według ceny sprzedaży takiej samej lub podobnej wartości niematerialnej i prawnej lub w wartości godziwej.
2) Wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych nie podlegają urzędowej aktualizacji.
3) Wartości niematerialne i prawne nie mogą być wytworzone we własnym zakresie.
4) Wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych nie można zwiększać na skutek ulepszenia.

2. **Rzeczowe aktywa trwałe**

- **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, również otrzymane od innych jednostek

miejskich, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł. Środki trwałe wycenia się następująco:

Sposób pozyskania środków trwałych	Zasady wyceny
Środki trwałe nabyte nieodpłatnie, w drodze decyzji wydanej przez właściwy organ	Według wartości określonej w decyzji
Nabyte odpłatnie gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdatne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia	Według ceny nabycia
Nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny gotowe środki trwałe (nowe i używane), kompletne i zdatne do natychmiastowego przyjęcia do użytkowania w momencie nabycia	Według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, według wartości określonej w dokumencie stwierdzającym darowiznę albo inaczej ustalonej wartości godziwej
Środki trwałe wybudowane w całości siłami własnymi jednostki	Według kosztów wytworzenia
Środki trwałe wybudowane w całości siłami obcymi	Według ceny nabycia
Środki trwałe wybudowane częściowo siłami własnymi, a częściowo siłami obcymi	Jako suma kosztów wytworzenia i ceny nabycia
Nabyte nieodpłatnie w ramach darowizny nowe (używane) środki trwałe wymagające przeprowadzenia modernizacji lub wykonania prac przystosowawczych, zanim staną się zdatne do używania przez jednostkę	Jako suma ceny nabycia i kosztów modernizacji lub przystosowania
Ujawnione nadwyżki środków trwałych	Według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia albo suma ceny nabycia i kosztów wytworzenia bądź ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu

Przez *wartość początkową* należy rozumieć:

a) **Cenę nabycia** – tj. cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towaru i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną 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, w szczególności ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia, demontażu i usunięcia składników, do których

jednostka jest zobowiązana w związku z nabyciem nowych składników aktywów, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji, a obniżoną o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski, lub

b) **Cenę sprzedaży** – tj. możliwą do uzyskania na dany dzień cenę sprzedaży składnika majątkowego, w przypadku gdy składnik majątkowy będzie służył czynnościom opodatkowanym bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, lub

c) **Wartość godziwą** – tj. kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami, lub

d) **Koszt wytworzenia** – tj. koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem danego produktu siłami własnymi oraz uzasadniona część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca w jakich się znajduje w dniu wyceny.

1. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej od 10 000,00 zł umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne naliczane są od wartości początkowej w okresach trzy miesięcznych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do ewidencji.
2. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, umorzenie środków trwałych ujmowane jest na koncie 071.
3. Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną w postaci księgi inwentarzowej środków trwałych w podziale na grupy, podgrupy, według jednostek i komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.
4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

- **Inwestycje (Środki trwałe w budowie)** -to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

1. Na wycenę środków trwałych w budowie składa się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
3. W Oświacie Miejskiej i jednostkach obsługiwanych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
   - dokumentacji projektowej
   - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
   - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
   - przygotowanie terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
   - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
   - założenia stref ochronnych i zieleni
   - nadzoru autorskiego i inwestorskiego
   - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
   - sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
   - inne koszty bezpośrednio związane z budową.

4. Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, ponoszonych w toku ich wykonywania oraz do rozliczenia tych kosztów. Finansowanie kosztów realizacji inwestycji realizowane jest ze środków na inwestycje zapisanych w planie wydatków majątkowych.
5. Na koncie 080 – ewidencję należy prowadzić w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej ustalenie kosztów inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.
6. Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu.
7. Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10 000,00 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.
8. Nakłady na remonty środków trwałych obciążają koszty okresu, w którym je poniesiono. Jeśli remont polega na wymianie uszkodzonej części środka trwałego i z przyczyn niezależnych od jednostki nie można zakupić dokładnie takiej samej części zamiennej, gdyż w sprzedaży, ze względu na postęp techniczny, znajdują się wyłącznie części o lepszych parametrach użytkowych, wtedy nie występuje konieczność zwiększania wartości początkowej środka trwałego (ulepszenie), lecz cały koszt zaliczany jest do poniesionych nakładów na remont środka trwałego.
9. Finansowanie kosztów środków trwałych w budowie realizowane jest ze środków na inwestycje zapisanych w planie wydatków majątkowych w uchwale budżetowej.
10. Ulepszeń w obcych środkach trwałych nie stanowią wydatki poniesione w związku z remontami obcych środków trwałych oraz wydatki na przystosowanie do użytkowania obcego środka trwałego na potrzeby użytkownika, w kwocie nieprzekraczającej w danym roku obrotowym kwoty 10 000,00 zł.
11. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości ogółu nakładów poniesionych na dany obiekt.
12. Na dzień bilansowy *wartość początkową* środków trwałych zmniejszają dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
13. Ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do używania metoda jego amortyzacji jest stosowana w sposób ciągły w kolejnych okresach (konsekwentnie). Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego. Zakończenie amortyzacji może nastąpić wcześniej w przypadku przeznaczenia danego środka trwałego do likwidacji, sprzedaży, lub w przypadku stwierdzenia jego niedoboru.

3. Należności długoterminowe.

- **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności długoterminowe ujęte w bilansie wyceniane są w wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny

4. Długoterminowe aktywa finansowe

- **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie są istotne. Na dzień bilansowy akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych wyceniane są według ceny nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

5. Zapasy

- **Zapasy** obejmują zakup materiałów do magazynu. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się metodą szczegółowej

identyfikacji cen. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji dla materiałów przekazywanych bezpośrednio do zużycia w działalności. Takie przedmioty jak:

- materiały biurowe,
- materiały zakupione do bieżących remontów,
- herbata, kawa, napoje, cukier i inne art. spożywcze,
- książki i czasopisma zakupione do użytku służbowego, nie będące pomocami dydaktycznymi,
- wyposażenie apteczki,
- materiały okolicznościowe,
- narzędzia gospodarcze,
- paliwo,

należy traktować jako małowartościowe.

Przedmioty te i inne o jednostkowej wartości nie przekraczającej 1 000 zł odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu jako zużycie materiałów i nie ujmuje się na koncie 310.

Dla konta 310 prowadzi się ewidencje artykułów spożywczych zakupionych do stołówek prowadzonych przez jednostki obsługiwane.

6. Należności krótkoterminowe

- **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego, wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasad ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych.

W przypadku należności, których spłata jest zagrożona, bądź wyegzekwowanie ich może przysparzać trudności lub jest niemożliwe, następuje utrata wartości użytkowej tych należności i w związku z tym ich wartość w księgach rachunkowych wymaga aktualizacji. Przy tworzeniu, rozwiązywaniu i wykorzystywaniu odpisów aktualizujących należności - bez względu na ich wartość - przyjmuje się do stosowania poniższe zasady:

1. W odniesieniu do należności wymienionych w art. 35b, ust. 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości, odpisy aktualizujące należności dokonuje się indywidualnie i na bieżąco dla poszczególnych dłużników, w pełnych wysokościach nieobjętych gwarancjami lub innymi zabezpieczeniami,
2. W odniesieniu do należności wymienionych w art. 35b, ust. 1, pkt 5 ustawy o rachunkowości, można dokonywać ogólnych odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych, których termin płatności już minął lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców, tj.:
   - **A)** dla należności cywilnoprawnych przyjmuje się odpis w wysokości:
     - 50 % dla należności roku bieżącego,
     - 100 % dla należności z lat poprzednich,
   - **B)** dla należności z tytułu: kar za nieterminowe lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, odszkodowań, regresów, kar porządkowych, grzywien, i innych podobnych należności, gdy oszacowany przez jednostkę poziom prawdopodobieństwa nieściągalności zaległości jest większy niż 70% dokonuje się odpisu aktualizującego w 100%. Natomiast jeżeli poziom szacowanego prawdopodobieństwa nieściągalności jest poniżej 70% - odpisu aktualizującego nie tworzy się.

Ogólne odpisy aktualizujące należności danego roku obrotowego ujmowane są w księgach rachunkowych i weryfikowane według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Odpisy aktualizujące wartość należności uwzględniają przyczyny, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

W sprawozdaniach finansowych i budżetowych odpisy aktualizujące należności wykazywane są:

1. ***Bilans*** - utworzone odpisy aktualizujące należności pomniejszają wartość należności. Należności wykazuje się w aktywach bilansu z podziałem na należności długoterminowe

(pozycja A.III) oraz należności krótkoterminowe (pozycja B.II.) wraz z dalszym podziałem według tytułów należności. Informacje o odpisach aktualizujących należności należy umieścić w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

2. ***Rachunek zysków i strat*** - utworzone odpisy aktualizujące wykazywane są w pozostałych kosztach operacyjnych lub kosztach finansowych w zależności od rodzaju należności, na które te odpisy utworzono,
3. ***W sprawozdaniach budżetowych Rb-27S, Rb-N*** - utworzone odpisy aktualizujące należności nie pomniejszają wartości należności. Natomiast w sprawozdaniu Rb 50 należności i odpisy aktualizujące należy wykazywać zgodnie z instrukcją zawartą w rozporządzeniu ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

- **Należności warunkowe** są nimi m.in. należności umorzone, w stosunku do których termin przedawnienia jeszcze nie zapadł, oraz należności wynikające z umów przedwstępnych. Należności warunkowe ewidencjonuje się na bieżąco i weryfikuje nie później niż na 31 grudnia każdego roku obrotowego. Jeżeli wpływ korzyści ekonomicznych stał się praktycznie pewny, wyksięgowuje się należność z ewidencji pozabilansowej i ujmuje w ewidencji księgowej: należność oraz przychód w okresie, w którym ta zmiana nastąpiła.

W sprawozdaniach finansowych i budżetowych należności warunkowe wykazywane są:

1. ***Bilans*** - należności warunkowych nie ujmuje się w bilansie, ale należy wykazać w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego dane o należnościach warunkowych,
2. ***Rachunek zysków i strat*** - nie ujmuje się,
3. ***Sprawozdania budżetowe*** - nie ujmuje się.

7. <u>Krótkoterminowe aktywa finansowe</u>

- **Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia albo nabycia

a) ***Środki pieniężne w kasie*** - Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych i w bilansie w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zagraniczne środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej, po przeliczeniu ich na walutę polską po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty prze Narodowy Bank Polski,

b) ***Środki pieniężne na rachunkach bankowych*** - Krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych wykazuje się w kwocie wynikającej z dokumentów bankowych (wyciągów bankowych, potwierdzeń sald na ostatni dzień roku obrotowego) w wartości nominalnej

c) ***Inne środki pieniężne*** to łatwe do spieniężenia ekwiwalenty środków pieniężnych o nieznacznym ryzyku utraty wartości, płatne w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty). Zalicza się do nich w szczególności - środki pieniężne w drodze, lokaty terminowe o terminie zapadalności przypadającym w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego oraz czeki, weksle. Inne środki pieniężne wycenia się, podobnie jak środki pieniężne w kasie i na rachunkach, według wartości nominalnej.

8. <u>Rozliczenia międzyokresowe</u>

- **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Oświacie Miejskiej rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

2.3 Wycena pasywów

1. <u>Fundusz jednostki</u>

- **Fundusz jednostki** to równowartość aktywów netto jednostki budżetowej, rozumiany jako różnica między wartością aktywów a szeroko pojętymi zobowiązaniami. Jest wyceniany według wartości nominalnej.

2. **Wynik finansowy**

- **Wynik Finansowy** ustala się przy zastosowaniu zasady memoriału oraz współmierności przychodów i kosztów. Na wynik finansowy mają wpływ poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty koszty wg rodzajów, koszty finansowe i pozostałe koszty operacyjne. Natomiast na przychody mają wpływ zrealizowane oraz zarachowane przychody działalności operacyjnej, przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy". Na koniec roku na konto 860 przenoszone są salda kont, na których w ciągu roku ujmowane są koszty i przychody. W przypadku Oświaty Miejskiej, wynik finansowy brutto stanowi wynik finansowy netto. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800 – 01 „ Fundusz obrotowy". Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

1. przychody:
   - netto ze sprzedaży,
   - pozostałe przychody operacyjne,
   - finansowe,
2. koszty:
   - działalności operacyjnej,
   - pozostałe koszty operacyjne,
   - finansowe,

3. **Zobowiązania długoterminowe**.

- **Zobowiązania długoterminowe,** to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż 1 rok, wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.

4. **Zobowiązania Krótkoterminowe**

- **Zobowiązania krótkoterminowe** to zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest krótszy niż 1 rok, wyceniane są w wartości nominalnej. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, na podstawie noty od kontrahenta lub odpowiednich wyliczeń. lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania w walutach obcych zgodnie z art. 30 ust 1 ustawy o rachunkowości wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

5. **Fundusze specjalne**

- **Fundusze specjalne** wycenia się w wartości nominalnej. Pozycja ta w łącznym sprawozdaniu finansowym obejmuje fundusze związane głównie z dodatkowymi świadczeniami dla pracowników – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

6. **Rezerwy na zobowiązania**

- **Rezerwy na zobowiązania** tworzy się jeżeli ciąży obowiązek prawny wynikający ze zdarzeń przeszłych i jest pewne lub wysoce prawdopodobne, że wypełnienie tego obowiązku spowoduje wypływ środków lub wydanie innego aktywa oraz gdy można dokonać wiarygodnego oszacowania kwoty tego zobowiązania. Rezerwy na przyszłe zobowiązania wycenia się w wysokości kwot wymagających zapłaty z zachowaniem ostrożności.

- **Rezerwy na zobowiązania z tytułu ewentualnych skutków toczących się postępowań sądowych**_Rezerwy tworzy się m.in. na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu toczącego się postępowania sądowego. Tworząc rezerwy na bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów i zobowiązań warunkowych podstawą prawna są przepisy Ustawy o Rachunkowości zawarte w:

a) art. 6 ust. 1 i 2, zgodnie z którymi w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, a dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,
b) art. 7 ust. 1 pkt 5 i ust. 2, zgodnie z którymi w wyniku finansowym bez względu na jego wysokość, należy uwzględnić rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń, także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych,
c) art. 8 ust. 1, zgodnie z którym określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7 Ustawy o Rachunkowości.

Rezerwy związane ze skutkami toczącego się postępowania sądowego tworzone są wówczas, gdy przeciwko jednostce wniesiono pozew, a prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla jednostki jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Podstawą oceny tego prawdopodobieństwa powinien być przebieg postępowania sądowego oraz opinie radcy prawnego prowadzącego sprawę. Ustalając kwotę rezerwy należy wziąć pod uwagę nie tylko kwotę roszczenia w pozwie, ale również odsetki, koszty sądowe i inne koszty związane z postępowaniem sądowym.
Zgodnie z zaleceniami stosowania jednolitych zasad rachunkowości w Oświacie Miejskiej w Otwocku oraz w jednostkach obsługiwanych rezerwy tworzy się:

1. na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa — większym lub równym 50% - przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, bez względu na wartość przedmiotu sporu.
2. W przypadku oszacowania prawdopodobieństwa wyroku niekorzystnego dla jednostki w stopniu mniejszym niż 50 %, roszczenie skierowane przeciwko Oświacie Miejskiej w Otwocku lub jednostce obsługiwanej należy uznać za zobowiązanie warunkowe i ująć w ewidencji pozabilansowej.

- **Zobowiązania warunkowe**_Do takich zobowiązań zalicza się: udzielone gwarancje i poręczenia, decyzje warunkowe ustalające opłatę za wycinkę drzew lub krzewów, nieuznane roszczenia wierzycieli np. z tytułu reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę i inne. W sprawozdaniach finansowych i budżetowych zobowiązania warunkowe wykazywane są następująco:

1. ***Bilans*** - zobowiązań warunkowych nie ujmuje się w bilansie, lecz zgodnie z załącznikiem numer 1 do ustawy o rachunkowości jednostka ma obowiązek wykazać w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego dane o zobowiązaniach warunkowych, w tym również o udzielonych przez jednostkę gwarancjach i poręczeniach, także wekslowych. Odrębnie należy wykazać informacje dotyczące gwarancji i poręczeń wobec jednostek powiązanych,
2. ***Rachunek zysków i strat*** - nie ujmuje się,
3. ***Sprawozdanie budżetowe Rb-Z*** - jednostki samorządu terytorialnego, które udzieliły poręczeń lub gwarancji, zobowiązane są wykazać je w części B „Poręczenia i gwarancje".

7. **Rozliczenia międzyokresowe**

- **Rozliczenia międzyokresowe przychodów** dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmują w szczególności przypisane należności długoterminowe z tytułu dochodów budżetowych oraz równowartość otrzymanych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych. Rozliczenia w czasie tych przychodów dokonuje się w celu zaliczenia odpowiednich kwot przychodów do tych okresów sprawozdawczych, których one dotyczą.
- **Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów** tworzone są w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez kontrahentów jednostki, gdy kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny.

2.4 Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

1. Obowiązujące przepisy definiujące pojęcie środków trwałych jednostek nie odwołują się do kryterium wartościowego, w związku z tym przyjmuje się uproszczenie dotyczące środków trwałych o wartości początkowej stanowiącej wartość nieistotną.
2. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych wynosi powyżej 10 000,00 zł.
3. Przyjmuje się, że dla pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł stosuje się uproszczenie polegające na spisywaniu ich wartości w koszty materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania, z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo-wartościową lub ilościową zgodnie z zasadami Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Oświacie Miejskiej w Otwocku.
4. Zgodnie z zapisami § 7 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane niezależnie od wartości:
    - książki i inne zbiory biblioteczne, (szczegółowo opisane w punkcie: „Zbiory biblioteczne");
    - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
    - odzież i umundurowanie,
    - meble i dywany.
5. Dla innych niż wymienione w punkcie 4 pozostałych środków trwałych o wartości do 1 000,00 zł stosuje się uproszczenie polegające na spisywaniu ich wartości w koszty materiałów w momencie przyjęcia do użytkowania, bez obowiązku ich ewidencjonowania.
6. Pierwsze wyposażenie nowego obiektu jest finansowane ze środków z inwestycji.

Zbiory biblioteczne: Zgodnie z art. 22aj ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

1. Wartość początkową zbiorów bibliotecznych (między innymi: książek, podręczników, audiobooków) ustala się następująco:
    a) dla nabytych w sposób odpłatny w wysokości ceny nabycia,

b) dla otrzymanych w drodze spadku, darowizny albo w inny nieodpłatny sposób na poziomie wartości rynkowej z dnia otrzymania. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
c) dla ujawnionych w trakcie inwentaryzacji wycenia się w cenie nabycia wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, uwzględniając ich ewentualne zużycie.

2. Zbiory biblioteczne ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej i księguje na koncie 014, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401.
3. Ewidencja zbiorów obejmuje wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych, których należy dokonywać w sposób umożliwiający realizację obowiązku inwentaryzacji, wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. Podręczniki z dotacji, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, podlegają ewidencji szczegółowej (ilościowo-wartościowej) ich stanu i zachodzących w nim zmian w księgach inwentarzowych i dolicza się do wartości zbioru biblioteki.
5. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych lub elektronicznie za pomocą programu komputerowego zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

2.5 Metody amortyzowania i umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na środki trwałe (o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł) i pozostałe środki trwałe (o wartości początkowej do 10 000,00 zł).
2. Przyjmuje się następujące zasady amortyzacji:
   - stosuje się stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z uwzględnieniem okresu ekonomicznej użyteczności środka trwałego,
   - podstawą obliczania odpisów amortyzacyjnych jest wartość początkowa,
   - stosuje się metodę amortyzacji liniową – polegającą na stopniowym dokonywaniu odpisu amortyzacyjnego, za wyjątkiem pozostałych środków trwałych, które umarzane są jednorazowo.
3. Odpisy amortyzacyjne ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi zawartymi w załączniku nr 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a te ustalane są w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT). Częstotliwość odpisów amortyzacyjnych ma być dokonywana raz na trzy miesiące.
4. Odpisów umorzeniowych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł dokonuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.
5. Od ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, nie objętych dotychczas ewidencją, dokonuje się odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym składniki te zostały wprowadzone do ewidencji.
6. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz.
7. Na dzień bilansowy rzeczowe aktywa trwałe (z wyłączeniem gruntów i dóbr kultury) wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

8. Nie umarza się dóbr kultury zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.
9. Nie umarza się gruntów z wyjątkiem służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową i prawa wieczystego użytkowania gruntów.
10. Pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne są amortyzowane jednorazowo przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia do używania lub ujawnienia, co powoduje, że mają zerową wartość bilansową (wartość księgową netto).
11. Ustalona na dzień przyjęcia środka trwałego do używania metoda jego amortyzacji jest stosowana w sposób ciągły w kolejnych okresach (konsekwentnie). Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego. Zakończenie amortyzacji może nastąpić wcześniej w przypadku przeznaczenia danego środka trwałego do likwidacji, sprzedaży, lub w przypadku stwierdzenia jego niedoboru.
12. Wartości niematerialne i prawne do kwoty 10 000,00 zł są jednorazowo amortyzowane w miesiącu przyjęcia do użytkowania, natomiast wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 10 000,00 zł są amortyzowane okresowo metodą liniową.
13. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości do 10.000 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 w korespondencji z kontami zespołu 4.
14. Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok wówczas aktualizację taką zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów.
15. Koszty związane z wdrożeniem (uruchomienie, instalacja, skonfigurowanie) oprogramowania, poza kosztami szkolenia pracowników, zwiększają wartość początkową oprogramowania. Wydatki poniesione na nadzór, przeszkolenie i instruktaż pracowników, którzy będą obsługiwać zakupiony wcześniej specjalistyczny program, zalicza się bezpośrednio w koszty bieżącej działalności, z wyjątkiem przypadku, gdy koszty te zostały objęte ceną nabycia i niemożliwe jest ich ustalenie lub wiarygodne oszacowanie.

2.6 Zwroty poniesionych wydatków

Zgodnie z zapisami § 19 rozporządzenia ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, Oświata Miejska w Otwocku i jednostki obsługiwane przyjmują zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym natomiast uzyskane przez Oświatę Miejską i jednostki obsługiwane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku.
Powyższa zasada dotyczy następujących przypadków:

a) Korekty składek, (min. sporządzonych w związku z przekroczeniem limitu podstawy składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe), wpływają na zmniejszenie lub zwiększenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzone korekty dotyczą roku bieżącego. Jeżeli sporządzone korekty dotyczą lat ubiegłych, to zwrócone środki wpływają na rachunek bankowy, a następnie część dotycząca kosztów pracodawcy jest przekazywana na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku,
b) Korekty składek w związku z nienależnie pobranymi świadczeniami, od których zostały odprowadzone składki emerytalne i rentowe i/lub zdrowotne, wpływają na zmniejszenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzone korekty dotyczą roku bieżącego. Jeżeli sporządzone korekty dotyczą lat ubiegłych, to zwrócone środki wpływają na rachunek bankowy i przekazywane są na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku,

c) Zwroty z tytułu wynagrodzeń wpływają na zmniejszenie wysokości wydatków, jeżeli sporządzone korekty dotyczą roku bieżącego. Jeżeli zwroty dotyczą lat ubiegłych, to zwrócone środki wpływają na rachunek bankowy i przekazywane są na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku,
d) Kontrahenci/podmioty zewnętrzne mogą przekazywać do Oświaty Miejskiej dokumenty finansowo-księgowe korygujące, zmniejszające lub zwiększające wysokość zobowiązania. W przypadku, gdy dokument finansowo-księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w bieżącym roku budżetowym, kwota zmniejszenia wpływa na rachunek bankowy i następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków w danym roku budżetowym. Jeżeli korygowany dokument finansowo-księgowy dotyczy zmniejszenia wydatków poniesionych w latach ubiegłych, to otrzymana kwota przekazywana zostaje na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku.
e) Zwrócone przez Wynajmującego kaucje gwarancyjne zabezpieczające należyte wykonanie zobowiązań umownych wpływają na rachunek bankowy. Jeżeli zwrot dotyczy roku bieżącego wówczas następuje zmniejszenie wykonania i zaangażowania wydatków. Jeżeli zwrot dotyczy lat ubiegłych kwoty kaucji gwarancyjnych przekazywane są na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku,
f) Zwroty z tytułu kosztów sądowych, odszkodowań, rozliczeń udzielonych zaliczek, rozliczeń uruchomionych środków na poczet finansowania zadań inwestycyjnych itp. zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego. Zwrot dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Urzędu Miasta w Otwocku.

2.7 Pracownicze Plany Kapitałowe

1. Wydatki na wpłaty do PPK finansowane przez pracodawców

Wpłaty do PPK pracodawcy powodują powstanie przychodu ze stosunku pracy po stronie pracownika. Są one opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych. Podatek jest potrącany z wynagrodzeń pracowników. Od wpłat do PPK nie nalicza się składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
Wydatki planuje się w paragrafie 471 "Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający" w dziale i rozdziale właściwym dla rodzaju działalności.

2. Wydatki na wpłaty do PPK finansowane przez pracowników

Wpłaty te potrąca się z wynagrodzeń pracowników. A zatem nie planuje się na nie dodatkowych środków. Wpłaty dodatkowe do PPK potrąca się z wynagrodzenia, po jego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Od wpłat do PPK nie nalicza się składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Wpłaty finansowane przez pracowników uwzględnia się w kwotach ujętych w paragrafach odpowiadających wynagrodzeniom osobowym pracowników, w dziale i rozdziale właściwym dla rodzaju działalności.

3. Ewidencja

Ewidencja księgowa rozliczeń jednostki z tytułu wpłat do PPK z instytucją zarządzającą PPK przebiega na kontach: 130, 231, 240 (analityka do konta 240 - w zakresie rozrachunków z instytucją finansową zarządzającą PPK z tytułu rozliczania wpłat do PPK pracodawcy i pracowników – 240-15), 405 oraz 998 (zaangażowanie).
Zaangażowanie wpłat do PPK należy zaksięgować na stronie Ma pozabilansowego konta 998 na podstawie listy płac (paragraf 471 "Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający").

4. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie PPK

Wpłaty do PPK należy wskazywać w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków odpowiednio w paragrafie 471 (wpłaty do PPK finansowane przez jednostkę) oraz jako część paragrafu 401 (Wynagrodzenia A i O - wpłaty do PPK finansowane przez pracownika) oraz 479 (Wynagrodzenia Nauczycieli - wpłaty do PPK finansowane przez pracownika) w kolumnach:

- plan,

- zaangażowanie,
- wydatki wykonane,
- zobowiązania.

5. Sprawozdawczość finansowa w zakresie PPK

W poszczególnych częściach sprawozdania finansowego podaje się odpowiednio:

- ***w bilansie*** jednostki budżetowej - ewentualne zobowiązania krótkoterminowe wobec podmiotu zarządzającego PPK z tytułu wpłaty do PPK należnej za grudzień, płatnej do 15 stycznia (w pasywach w pozycji D.II.5),
- ***w rachunku zysków i strat*** - koszty na ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników - (pozycja B.VI),
- ***w zestawieniu zmian funduszu*** - część wydatków budżetowych (I.1.2),

Rozdział 3 Zakładowy plan kont

3.1 Plan kont

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-01	Grupa I
011-02	Grupa II
011-03	Grupa III
011-04	Grupa IV
011-05	Grupa V
011-06	Grupa VI
011-07	Grupa VII
011-08	Grupa VIII
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
021	wartości programy
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Grupa I
071-02	Grupa II
071-03	Grupa III
071-04	Grupa IV
071-05	Grupa V
071-06	Grupa VI
071-07	Grupa VII
071-08	Grupa VIII
071-21	umorzenie programy
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
130-01	Dochody
130-01-01	Dochody -żywienie
130-01-02	Dochody- godziny
130-01-03	Dochody - budżet
130-02	Wydatki
130-03	Dochody VAT
130-04	wydatki VAT
130-05	wydatki niewygasające
130-06	Fundusz Ukrainy
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych
133	Rachunek depozytów
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01	Należności
201-02	Zobowiązania
201-03	Odsetki od należności
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-01	Należności
221-02	rozliczenie Vat budżet
221-03	Odsetki od należności
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
225-01	podatek od wynagrodzeń
225-02	VAT naliczony (od zakupu)
225-03	VAT należny (od sprzedaży)
225-04	VAT- rozliczenie ubiegłego roku
225-05	Vat naliczony do odliczenia w przyszłym m-cu
225-20	podatek ZFŚS PIT 4
225-21	podatek ZFŚS PIT 8A
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-01	Składki na ubezpieczenia społeczne
229-02	składki na fundusz zdrowotny
229-03	składki na fundusz pracy
229-04	ZFŚS składki na fundusz zdrowotny
229-05	składki na PEFRON
230	Rozliczenia z budżetem środków europejskich
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-01	Zaliczki
234-02	Delegacje
234-03	Pożyczki ZFM
234-04	ryczałt samochodowy
234-05	Pozostałe
234-06	Rozrachunki - zwroty z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki
240-01	PKZP
240-02	ROR
240-03	ZNP
240-04	Ubezpieczenia
240-05	ZFŚS
240-06	NSZZ
240-07	Komornicy
240-08	Pozostałe

240-09	Miasto Otwock
240-10	Czek Wypłata
240-11	Miasto Otwock - Fundusz Ukraina
240-12	Miasto Otwock - Ukraina podręczniki
240-13	Miasto Otwock- Podróże z klasa
240-14	Miasto Otwock-Otwarte Szkoły
240-15	wpłaty PPK
240-16	Miasto Otwock - Erasmus
240-23	depozyt
240-24	SP4
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
330	Towary
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów
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
490	Rozliczenia kosztów
500	Koszty działalności podstawowej
530	Koszty działalności pomocniczej
550	Koszty zarządu
580	Rozliczenie kosztów działalności
600	Produkty gotowe i półfabrykaty
620	Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
740	Dotacje i środki na inwestycje
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne
800	Fundusz jednostki
800-01	Fundusz obrotowy
800-02	Fundusz w środkach trwałych
800-03	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT
800-04	Inne zwiększenia / zmniejszenia funduszu

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
851-01	ZFŚS Oświat - dochody
851-02	ZFŚS wydatki Oświata
851-03	ZFŚS dochody GM2
851-04	ZFŚS wydatki GM2
851-05	ZFŚS dochody SP6
851-06	ZFSS wydatki SP6
851-07	ZFŚS dochody SP12
851-08	ZFŚS wydatki SP12
851-09	ZFŚS dochody SP3
851-10	ZFŚS wydatki SP3
853	Fundusze celowe
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
900	Zapisy techniczne
970	Płatności ze środków europejskich
971	Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
972	Wkład własny pieniężny
975	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
985	Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3.2 Wykaz kont bilansowych

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

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

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 - Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
138 – Rachunek środków europejskich
141 – Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

310 – Materiały

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

ZESPÓŁ 6- PRODUKTY

640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7- PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740– Dotacje i środki na inwestycje
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
820 - Rozliczenie wyniku finansowego
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
853 - Fundusze celowe
855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 – Wynik finansowy
870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowych

II KONTA POZABILANSOWE

900 – Zapisy techniczne
970- Płatności ze środków europejskich
971 – Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
972 - Wkład własny pieniężny
975 – Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych (z podziałem na zadania)
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
982 – Plan wydatków środków europejskich
983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych
990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

3.3 Opis stosowanych kont

3.3.1 Konta bilansowe

KONTA ZESPOŁU 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 – Aktywa trwałe służą do ewidencji:

a) rzeczowych aktywów trwałych,
b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) długoterminowych aktywów finansowych,
d) umorzenia składników aktywów trwałych

Podstawę ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki stanowią dowody:
OT – przyjęcie środka trwałego
LT – likwidacja środka trwałego
PT – protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego
MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
Dowody te wystawiane są na podstawie dokumentów księgowych, faktur. Rachunków, protokołów i decyzji.

OT (Przyjęcie środa trwałego do używania)

Dowód OT, to dokument księgowy na podstawie którego wprowadza się środek trwały do ewidencji środków trwałych.
Dokument OT powinien zawierać następujące elementy

- Rodzaj dowodu wraz z nadanym numerem
- Dane wystawcy dokumentu (nazwy, adresy) dostawcy lub wykonawcy oraz jednostki organizacyjnej, która będzie używać przedmiotu
- Nazwę, wartość początkową środka trwałego oraz jego charakterystykę (numer fabryczny, opis techniczny, symbol klasyfikacji rodzajowej -KŚT, numer inwentarzowy)
- Datę wystawienia dowodu oraz datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- Podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątku – jeżeli jednostka nie wyznaczyła osób odpowiedzialnych za majątek trwały – podpis właściciela
- Polecenie księgowania potwierdzone podpisem osoby upoważnionej

Dokument OT powinien być wystawiony każdorazowo, niezależnie od tego czy jednostka dysponuje faktura VAT , czy tez nie. Dowód OT wystawiany jest w dwóch egzemplarzach.

PT (przekazanie środka trwałego)

Dokument PT (przekazanie środka trwałego) jest dokumentem potwierdzającym nieodpłatne wprowadzenie środka trwałego do ewidencji i na stan majątku trwałego jednostki.
Typowy formularz dowodu PT składa się z 2 części :

- Część 1 ogólna – właściwy dowód PT
- Część 2 – PK – „Polecenie księgowania"

Obowiązek wystawienia PT spoczywa na jednostce przekazującej. Wystawca sporządza 3 egzemplarze PT (jeden dla siebie, drugi dla odbiorcy, trzeci dla Wydziału księgowości).

Wystawca wypełnia w egzemplarzu PT, który:

- Zatrzymuje dla siebie – część 1 i 2 (polecenie księgowania rozchodu środka trwałego)
- Przekazuje odbiorcy – część 1.

Odbiorca w egzemplarzu PT, który otrzymał:

- Nie może wprowadzić żadnych zmian (uzupełnień, korekt) – w części 1
- Wypełnia część 2 (polecenie księgowania przychodu środka trwałego)

LT (likwidacja środków trwałych)

Likwidacja składnika majątkowego następuje na skutek:

- Zużycia
- Zniszczenia
- Niedoboru
- Sprzedaży

Likwidacja dokonywana jest komisyjnie i protokolarnie.

Dowód LT zawiera:

- Numer i datę dowodu
- Nazwę składnika majątkowego
- Numer inwentarzowy i symbol KŚT
- Wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- Opinię komisji likwidacyjnej (w tym określenie przyczyny likwidacji)
- Skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Dowód LT jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Wydziału Księgowości Oświaty Miejskiej w Otwocku, drugi egzemplarz dla jednostki w której dokonywana jest likwidacja.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, którymi dysponują jednostki oświatowe. Do konta 011 jednostki oświatowe prowadzą ewidencję szczegółową (analityczną) umożliwiającą :

- Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- Ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- Ustalenie prawidłowych odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą

- Księga inwentarzowa
- Indywidualne karty obiektów inwentarzowych
- Tabele amortyzacyjne

Oświata Miejska na stronie Wn konta 011 ujmują zapisy księgowe związane z przychodami środków trwałych oraz zwiększenia wartości początkowej środków trwałych w szczególności:

- Przychody związane z zakupem przez Oświatę Miejską lub placówkę oświatową nowych lub używanych środków trwałych (w tym wyposażenie kuchni szkoły lub przedszkola w taki sprzęt jak kocioł gazowy, wyparzacz, kuchnia gazowa, zmywarka)

- strona Ma konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- strona Ma konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- Przychody środków trwałych pochodzących z innych źródeł niż zakupy (otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w formie darowizny, w tym : kserokopiarki, komputery, zamrażarki, lodówki, pralki)
  - strona Ma konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Przyjęcie środka trwałego z zakończonych inwestycji
  - strona Ma konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Przychody środków trwałych nowo ujawnionych (gdy w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej dokona się ujawnienia środka trwałego np. w skutek inwentaryzacji)
  - strona Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki
- Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej w skutek jego ulepszenia
  - strona Ma konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej na skutek ich wyceny
  - strona Ma konto 800 Fundusz jednostki

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- Zmniejszenia stanu środków trwałych (sprzedaż lub likwidacja)
  - strona Wn konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub konto 800 Fundusz jednostki
- Ujawnienie niedoboru środków trwałych w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej
  - strona Wn konto 240 Pozostałe rozrachunki
- Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej w wyniku aktualizacji ich wyceny
  - strona Wn konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Nieodpłatne przekazanie środków trwałych
  - strona Wn konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub konto 800 Fundusz jednostki

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualne jej zwiększenia lub zmniejszenia,
2. ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej lub skorygowanej na podstawie wyniku aktualizacji wyceny albo nakładów na ulepszenie. Przyjmuje się, że wszystkie zakupione środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 080, a następnie po przyjęciu do używania na koncie 011

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 w Oświacie Miejskiej lub jednostce oświatowej służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych niepodlegających ewidencji na kontach : 011- Środki trwałe oraz 014 Zbiory biblioteczne

Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie ujmuje się zapisem księgowym:
- strona Wn konto 401 Zużycie materiałów i energii
- strona Ma konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zakup pozostałych środków trwałych finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Natomiast pierwsze wyposażenie jednostek oświatowych w pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje, tak jak koszty budowy.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo wartościową, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania osobom jak tez komórkom organizacyjnym.

W Oświacie Miejskiej i jednostkach obsługiwanych ewidencję analityczną do konta 013 stanowi ewidencja prowadzona przez poszczególne jednostki w postaci ksiąg inwentarzowych.

Na koncie 013 ujmuje się bez względu na wartość :

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i przedszkolach
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe – wyposażenie o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (na dzień sporządzenia Polityki rachunkowości do 10.000 zł)

Po stronie Wn na koncie 013 ujmuje się zapisy księgowe związane z przyjęciem pozostałych środków trwałych na swój stan:

- bezpośrednio z zakupu
  - strona Ma konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - strona Ma konto 300 Rozliczenie zakupu
- z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)
  - strona Ma konto 080 Środki trwałe w budowie
- otrzymane nieodpłatnie przez jednostkę oświatową używane środki trwałe od jednostek na podstawie decyzji właściwego organu
  - strona Ma konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- otrzymane nieodpłatnie przez jednostkę oświatową używanè środki trwałe od jednostek w formie darowizn
  - strona Ma konto 760 Pozostałe przychody operacyjne
- otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia nowe pozostałe środki trwałe
  - strona Ma konto 800 Fundusz jednostki
- ujawnione nadwyżki
  - strona Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki

Sprzęt dydaktyczny służący procesowi nauczania, niezależnie od wartości, klasyfikuje się do § 424. Zakup pomocy dydaktycznych przekraczających jednostkowo 10.000 zł należy klasyfikować jako wydatek bieżący w paragrafie 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek". Klasyfikacja budżetowa zależy od charakteru wydatku, a nie od progów środka trwałego przyjętych w polityce rachunkowości.

Saldo konta 013 nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę wartość środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo sum z tych dwóch kont wynosi zero.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Zgodnie z artykułem 103 ust 1 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, w celu realizacji sowich zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z biblioteki.

Biblioteka szkolna nie funkcjonuje jako odrębna jednostka organizacyjna, lecz jest ujęta w strukturze organizacyjnej szkoły. W związku z tym ewidencja operacji gospodarczych dotyczących całego wyposażenia biblioteki ma miejsce w księgach rachunkowych szkoły.
Konto 014 służy ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotece szkolnej danej placówki.
Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki takich jak : katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe.

Do konta 014 prowadzi się:

- wartościową ewidencję księgową
- ilościowo – wartościową ewidencję biblioteczną

W szkołach ewidencję analityczną do konta 014 stanowi szczegółowa ewidencja w postaci księgi inwentarzowej biblioteki.

Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych. Podstawą ewidencji zbiorów bibliotecznych są dowody wpływów i ubytków zgodnie z § 14 i § 15 rozporządzenia w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.

Dowodami wpływów są:

- rachunki i faktury za zakupione materiały
- wykazy towarzyszące materiałom przekazywanym w formie egzemplarza obowiązkowego , wymiany lub daru
- kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu
- protokoły przyjęcia materiałów przez bibliotekę

Dowodami ubytków są:

- protokoły ubytków dla niezwróconych przez czytelników materiałów za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę
- protokoły komisji w sprawie ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników za które biblioteka nie otrzymała innych materiałów
- protokoły komisji w sprawie ubytków dla materiałów wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu

Konto 014 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych
Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej i uzgadnia jej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Na stronie WN konta 014 ujmuje się zwiększenia stanu wartości początkowej, a w szczególności:

- zbiory biblioteczne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (strona Ma konto 201, 234)
- ujawnione nadwyżki zbiorów bibliotecznych (strona Ma konto 240)
- nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych od innych bibliotek będących jednostkami budżetowymi (strona Ma konto 072)
- nieodpłatne otrzymanie jako dary od osób fizycznych i prawnych (strona Ma konto 760)

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej a w szczególności:

- wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia; (strona Wn konto 072)
- ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych; (strona Wn konto 240 z równoczesnym wyksięgowaniem umorzenia Wn 072, Ma 240)
- nieodpłatne przekazanie lub sprzedaż (strona Wn konto 072)

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto służy do ewidencji nabytych przez jednostkę praw majątkowych o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok oraz wartości przekraczającej wartość ustaloną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (*poza pomocami dydaktycznymi*), do których zalicza się w szczególności programy komputerowe.

W Oświacie Miejskiej na koncie 020 ujmuje się nabyte :
- programy komputerowe
- licencje na programy komputerowe
- autorskie prawa majątkowe
- programy antywirusowe

Na stronie WN konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:
- wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu (strona Ma konto 201, 240)
- otrzymane nieodpłatnie WNiP od innych jednostek (strona Ma konto 800)
- otrzymane WNiP nowych (strona Ma konto 760)
- otrzymane WNiP używanych (strona Ma konto 072)
- nabycie WNiP w wyniku inwestycji (strona Ma konto 080)

Na stronie MA konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia, a w szczególności:
- Wycofanie z ewidencji WNiP poprzez likwidację, odpisanie wartości umarzanych w czasie, w tym umarzanych jednorazowo (strona Wn konto 072)

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji.
Konto 020 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.
W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych. Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego, po przyjęciu do używania.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia:
- Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (strona Wn konto 400)
- Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki:

- podstawowych środków trwałych (strona Wn konto 011)
- Amortyzacja nieplanowana z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych i WNIP umarzanych stopniowo (strona Wn konto 761)

Na stronie WN konta 071 ewidencjonuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.
- Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia (strona Ma konto 011) , z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (strona Wn konto 011) :
- Wyksięgowanie niedoboru, szkody (strona Wn konto 240)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.
Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się zgodnie z analityką prowadzoną do konta 011.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401 Zużycie materiałów i energii
Na koncie 072 księguje się umorzenie:
1. książek i innych zbiorów bibliotecznych,
2. środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych,
3. odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
4. mebli i dywanów,
5. inwentarza żywego,
6. pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł),
- wydanych do używania,
- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,
- otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 (w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Przez środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie;

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów;
- 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:

- środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

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

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych w tym również:

a. nie podlegający odliczeniu podatek VAT dotyczący inwestycji rozpoczętych;
b. naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych;
c. opłaty notarialne, sądowe;
d. odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową;

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

a) dokumentacji projektowej inwestycji;
b) badań geologicznych, geofizycznych, pomiarów geodezyjnych;
c) przygotowania terenu pod budowę;
d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego ;
e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę;
f) założenia zieleni;
g) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
h) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
i) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

KONTA ZESPOŁU „1" – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101- Kasa

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.
Na stronie WN konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówkowe;
- nadwyżki kasowe.

Na stronie MA konta 101 ujmuje się:

- rozchody gotówki;
- niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan gotówki w kasie i wartość znaków skarbowych w kasie. Raporty kasowe prowadzi się z podziałem na rachunki bankowe. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.
Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera. Poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.
Na koniec roku konto 101 nie wykazuje salda. Stan gotówki w dniu 31.12. odprowadzany jest do banku.

Konto 130- Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz jednostek obsługiwanych z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.
Jednostki prowadzą wyodrębnione rachunki bankowe dla dochodów i wydatków:

a) dochody
- 130-01-01 Dochody żywienie
- 130-01-02 Dochody godziny
- 130-01-03 Dochody budżet
- 130-03 Dochody VAT

b) wydatki
- 130-02 Wydatki
- 130-04 Wydatki VAT
- 130-05 Wydatki niewygasające
- 130-06 Fundusz Ukrainy

Na koncie 130 ujmuje się wypłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie ustaw. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Na konie 130 w szczególności do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.
Dopuszcza się przeksięgowanie między paragrafami klasyfikacji budżetowej zrealizowanych wydatków, dochodów i zwrotów nadpłat na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o dokumenty źródłowe lub inne ustalenia pracownika.
Na koniec roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest sumie sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont według poszczególnych rachunków bankowych:

- wydatków budżetowych (130-02) – saldo WN które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do danego dnia lub na koniec roku,
- dochodów budżetowych (130-01) – saldo WN, które może oznaczać stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia lub na koniec roku nie zostały przekazane do budżetu JST.

Niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwraca do budżetu Urzędu Miasta Otwock nie później niż do dnia 10 stycznia następnego roku, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych);
- niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych;
- środki przekazane z kasy,
- środki zwrócone na rachunek wydatków w roku ich dokonania, a dotyczące: należności ujętych na kontach rozrachunkowych, zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222;
- zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu;
- pobranie gotówki z banku do kasy.

Ewidencja analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku.

Na konto wydatków wpływają:

a) środki pieniężne przekazywane przez organ prowadzący;

b) środki pieniężne stanowiące zwrot wydatków dokonywane w tym samym roku, w którym poniesiono wydatek (zaliczki, nadpłaty, zwroty dotacji, refundacje poniesionych wydatków).

Z konta wydatków dokonuje się:

a) wydatków budżetowych realizowanych na podstawie planu finansowego;

b) zwrotów do organu prowadzącego niewykorzystanych środków na wydatki.

Na konto dochodów wpływają:

a) wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe;

b) zwroty wydatków, jeżeli zwrot nastąpił po upływie okresu przejściowego roku budżetowego, w którym wydatku dokonano;

c) oprocentowanie środków na rachunku bieżącym.

Z konta dochodów dokonuje się:

a) zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych;

b) zwrotów nadpłat dochodów nienależnie pobranych;

c) okresowych przelewów zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący organu.

Do konta 130 prowadzony jest dodatkowo rachunek VAT.

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 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie MA wypłaty środków z rachunków bankowych.
Konto 135 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych rachunków bankowych środków pieniężnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy tych środków pieniężnych, a na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty tych środków pieniężnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział środków na ich rodzaje

Konto 141- Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

Po stronie WN ujmuje się:

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,
- wpłaty z kasy na rachunek bankowy,
- pobrania z rachunków bankowych do kasy,
- przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach,
- przeksięgowanie podatku VAT.

Po stronie MA ujmuje się:

- zwrot z banku niewykorzystanych czeków,
- wpływ środków pieniężnych do kasy,
- wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe,
- przeksięgowanie podatku VAT.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

KONTA ZESPOŁU „2" – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konta zespołu „2" służą do ewidencji krajowych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 może mieć saldo. Saldo WN oznacza stan należności. Saldo MA oznacza stan zobowiązań.
Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług w tym również z tytułu działalności inwestycyjnej.
Na stronie WN konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie MA konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wynikające z dostawy i świadczenia usług,
- zobowiązania z tytułu odsetek, kar umownych.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji analitycznej należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie WN konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a w szczególności:

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych
- przypis należności z tytułu sprzedaży produktów w jednostkach oświatowych
- ewidencję należności jakie wpłyną na konto szkoły lub placówki oświatowej za sprzedane środki trwałe oraz WNiP
- przekazanie nienależnie wpłaconych dochodów budżetowych
- naliczone odsetki od nieterminowej zapłaty należności

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

- wpływ należności z tytułu dochodów budżetowych
- odpisy uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodu budżetu szkoły lub placówki oświatowej poprzez zmniejszenie
- VAT należny od sprzedaży ,
- Odpisy należności umorzonych i przedawnionych.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty te, 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.
Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.
Konto 221 może wykazywać dwa salda: WN - oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz MA - oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.
Na koncie 221 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800-01 „ Fundusz Obrotowy", na podstawie sprawozdań budżetowych (RB 27 S kwoty zrealizowanych dochodów)
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 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:
1. roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 – 01 „ Fundusz obrotowy",
2. zwrot środków przekazanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:
1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zwrotu niewykorzystanych środków pieniężnych do końca roku w korespondencji z kontem 130.
Na koncie 223 obowiązuje zachowanie zasady czystości zapisów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 225- Rozrachunki z budżetami

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie WN konta 225 ujmuje się w szczególności:
- kwoty przelanego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego,
- VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców

Na stronie MA konta 225 ujmuje się w szczególności:
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób,
- naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych niebędących pracownikami jednostki, gdy jesteśmy płatnikiem tego podatku,
- VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących
- naliczony podatek od świadczeń ZFŚS

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczegółowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego.
Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo WN konta 225 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229- Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS oraz PFRON.

Na stronie WN konta 229 ujmuje się:

- przelewy składek do ZUS oraz PFRON,
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń,
- wynagrodzenie płatnika składek ZUS.

Na stronie MA konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki przez pracodawcę na ZUS oraz PFRON,
- składki ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń,
- otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz umożliwiać ustalenie tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo WN na którym ujmuje się stan należności i saldo MA na którym ujmuje się stan zobowiązań.

Konto 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu naliczonych: wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, naliczonych wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, naliczonych wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, naliczonych potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
4) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

- należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoboru i szkód,
- zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych,

- wpływów należności od pracowników.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążających jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS,
- księgowane w oparciu o wyciąg bankowy, zrealizowane przez pracownika wydatki

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki uregulowane przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo WN stanowi sumę sald należności, a saldo MA wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na innych kontach rozrachunkowych.
Na stronie WN konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie MA – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Na stronie WN konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zapłatę różnych potrąceń z list płac,
- ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji,
- rozliczenie nadwyżek podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
- roszczenia sporne z tytułu dostaw,
- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników ,
- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,
- pożyczki z ZFŚS dla byłych pracowników lub emerytów.

Na stronie MA konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS,
- ujawnione nadwyżki w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
- rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku kompensaty z nadwyżkami, uznania za straty, uznania za pozostałe koszty operacyjne, - rozliczenie niedoborów i szkód środków trwałych wartości nieumorzonej,
- zobowiązania z tytułu roszczeń spornych,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów według kontrahentów.

Konto 245- Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy w szczególności do ewidencji wpłaconych na rachunek bankowy Oświaty Miejskiej, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie WN ujmuje się w szczególności kwoty (zwroty) niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. Konto 245 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Na stronie WN ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej i/lub odsetek;
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z umorzeniem lub/oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, odsetek;
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności głównej, kosztów postępowania i odsetek zwłoki dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- odpis aktualizujący należności wątpliwe, zgodnie z art. 35b Ustawy o rachunkowości,
- odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek ustawowych.

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

KONTA ZESPOŁU „3" – Materiały i towary

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, odnoszonych w koszty bezpośrednio przy zakupie, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia następujących materiałów:

- materiałów biurowych,

- druków, formularzy,
- środków czystości,
- drobnych materiałów przeznaczonych do napraw i konserwacji,
- biletów i znaczków.

Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na własne potrzeby odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej z wyłączeniem:

- artykułów żywnościowych (stołówki szkolne i przedszkole),

Materiały ewidencjonowane na koncie 310 podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego.

Na stronie WN konta 310 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie zakupionych artykułów żywnościowych,
- nieodpłatnie otrzymane artykuły żywnościowe,
- w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację materiały, które obciążały bieżące koszty operacyjne i których stan stanowi istotną wartość dla jednostki;
- nadwyżka inwentaryzacyjna artykułów żywnościowych oraz innych materiałów.

Na stronie MA konta 310 ujmuje się w szczególności:

- wydanie artykułów żywnościowych do zużycia,
- nieodpłatne przekazanie artykułów żywnościowych,
- sprzedaż artykułów żywnościowych,
- niedobory inwentaryzacyjne.

Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

KONTA ZESPOŁU „4" – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się

- naliczone odpisy amortyzacyjne,

Na stronie MA konta 400 ujmuje się

- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są raz na kwartał. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

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.

Na stronie Ma ujmuje się:
- zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii *(zapis techniczny)*,
- przeniesienie salda kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Ewidencję szczegółową na koncie 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

Na stronie WN konta 402 księguje się:
- poniesione koszty usług obcych.

Na stronie MA konta 402 księguje się:
- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych *(zapis techniczny)*,
- przeniesienie salda kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Ewidencję szczegółową na koncie 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:
a) podatku akcyzowego;
b) podatku od nieruchomości;
c) podatku od środków transportu;
d) podatku od czynności cywilnoprawnych;
e) opłat o charakterze podatkowym;
f) opłat notarialnych, skarbowych, administracyjnych;
g) składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie WN księguje się:
- poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów.

Na stronie MA księguje się:
- zmniejszenie poniesionych kosztów *(zapis techniczny)*,
- przeniesienie kosztów na konto 860 na dzień bilansowy.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Ewidencję szczegółową na koncie 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowniczych oraz innych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie WN księguje się:

- należne wynagrodzenia z listy płac.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu wynagrodzeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Ewidencję szczegółową na koncie 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonych dla wydatków w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

Konto 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie WN ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- poniesione koszty z tytułu świadczeń na rzecz pracowników,
- odpisy na ZFŚS dotyczące pracowników.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń,
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Ewidencję szczegółową na koncie 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.
Na tym koncie księguje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty.

Na stronie MA księguje się:

- zmniejszenie kosztów *(zapis techniczny)*,
- na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

Na stronie WN księguje się poniesione w/w koszty

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z paragrafów ewidencjonowanych na tym koncie. Ewidencję szczegółową na koncie 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 409 nie wykazuje salda.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie – w korespondencji z kontem 640. Konto występuje w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołu 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490. Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

KONTA ZESPOŁU „6" – Produkty

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

- wysokość kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokość innych rozliczeń między okresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Z uwagi na zasadę współmierności rezygnuje się z prowadzenia konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów" tj. z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości

wyniku (prenumerata, ubezpieczenia majątkowe) lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (odpis na ZFŚS).

KONTA ZESPOŁU „7" – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu „7" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie WN konta 700 ujmuje się:

- koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia;
- zmniejszenia przychodów ze sprzedaży (*zapis techniczny),*
- przeniesienie na dzień bilansowych salda przychodów ze sprzedaży z całego roku na wynik finansowy.

Na stronie MA konta 700 ujmuje przychody ze sprzedaży;

- żywienie uczniów i pracowników;
- żywienie dzieci w przedszkolu;
- opłaty za opiekę za godziny ponad podstawę programową w przedszkolu
- wynajem powierzchni

Ewidencja szczegółowa do konta 700 prowadzi się wg tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio ze statutową (podstawową) działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się m.in. opłaty za:

- duplikaty legitymacji i świadectw szkolnych;
- inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie WN konta 720 ujmuje się w szczególności:

- odpisy (zmniejszenia uprzednio przyjętych) przychodów budżetowych.

Na stronie MA konta 720 ujmuje się w szczególności:

- przypisy z tytułu dochodów budżetowych,

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków, dochodów i przychodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 - Dotacje i środki na inwestycje

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym i przeznaczonych na inwestycje (zakup środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).
Na stronie WN konta 740 ujmuje się:

- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości rozliczeń poszczególnych inwestycji. Na ostatni dzień roku obrotowego saldo konta 740 oznacza wartość środków trwałych wykorzystanych na finansowanie inwestycji. Saldo konta 740 przenosi się na wynik finansowy. Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie WN konta 750 ewidencjonuje się:

- zmniejszenia przychodów finansowych.

Na stronie MA konta 750 ewidencjonuje się:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dodatnie różnice kursowe,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tytułu odsetek.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego. Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751- Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta 751 ewidencjonuje się w szczególności:

- ujemne różnice kursowe,
- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek,
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności.

Na stronie MA konta 751 ewidencjonuje się:

- zmniejszenia kosztów finansowych,
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych. Konto 751 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN. Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na WN 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

Na stronie WN konta 760 ujmuje się
- zmniejszenie przychodów operacyjnych,
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Na stronie MA konta 760 ujmuje się:
- otrzymanie w formie darowizny pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo,
- przypis przychodów z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku,
- przypis przychodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- przychody ze sprzedaży materiałów, towarów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności, -
- pozostałe przychody operacyjne:
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę MA konta 860. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową (statutową) działalnością jednostki.

Na stronie WN konta 761 ujmuje się:
- kary, grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- odpisy aktualizujące od należności;
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) w wartości cen zakupu lub nabycia.

Na stronie MA konta 761 ujmuje się:
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy. Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę WN 860. Nie wykazuje się salda na koniec roku na koncie 761.

KONTA ZESPOŁU „8" – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu „8" służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia podatków obciążających wynik finansowy oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800- Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie MA – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- przeksięgowanie nadwyżki środków obrotowych z wydzielonego rachunku dochodów własnych za rok ubiegły z konta 820.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego raz na koniec roku bilansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego raz na koniec roku bilansowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 223,
- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnica z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800 (WN 810/MA 800 – zapis równoległy do zapłaty zobowiązań).

Na stronie MA konta 810 ujmuje się:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 Fundusz jednostki (WN 800).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 - Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji niepodzielonego zysku lub niepokrytej straty z lat ubiegłych, a także przeniesienia wyniku za rok bieżący. Ewidencjonuje się na nim podział zysku lub pokrycie straty na podstawie zatwierdzonego sprawozdania finansowego

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- inne rozliczenia międzyokresowe.

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

Konto 851- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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

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

- przelew środków dla danej jednostki prowadzącej działalność socjalną,
- zobowiązania z tytułu dostaw,
- wypłacane świadczenia socjalne,
- zmniejszenia funduszu z tytułu umarzania pożyczek z ZFŚS lub innych należności.

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

- wpływ środków z tytułu odpisu,
- odsetki bankowe naliczone od środków.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Jest to konto bilansowe, które zazwyczaj wykazuje saldo Ma, odzwierciedlające stan tych funduszy.

Konto 860 - Wynik finansowy

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami Zespołu 4,
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początku roku w korespondencji z kontem 490,
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły w roku następnym 800

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększenie rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.
- Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły w roku następnym 800

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konto 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konto 870 służy do ewidencji:

- obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego;
- nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie WN konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Na stronie MA konta 870 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym 800. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

3.3.2 Konta pozabilansowe

Do przedstawienia informacji, które stanowią istotne uzupełnienie danych wynikających z kont syntetycznych, szkoły i placówki oświatowe stosują konta pozabilansowe. Na kontach pozabilansowych dokonuje się zapisów jednostronnych. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestrowane na nich zdarzenia nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Konto 900 – Zapisy techniczne

Konto 900 służy do ewidencji zdarzeń, które nie wpływają bezpośrednio na wynik finansowy ani bilans, ale są istotne dla kontroli, sprawozdawczości lub analizy

Konto 970 - Płatności ze środków europejskich

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
Na stronie WN konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku celem realizacji wydatków ze środków europejskich.
Na stronie MA konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.
Konto 970 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank.

Konto 971 – Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej

Niepieniężny wkład własny (in-kind), to koszt nieangażujący środków pieniężnych, ewidencjonuje się go jednostronnie . Wkład ten wykazuje się na podstawie noty księgowej lub innego dokumentu równoważnego fakturom.

Konto 975 – Wydatki strukturalne

Wydatki strukturalne – to krajowe wydatki publiczne poniesione w obszarach interwencji funduszy strukturalnych w związku z realizacją operacji i celów (np. projektu, działania, zadania), określonych i opisanych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Do wydatków strukturalnych zalicza się wydatki poniesione na realizację projektów finansowanych wyłącznie ze źródeł krajowych odpowiadających obszarom i kodom kategorii interwencji funduszy strukturalnych.

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto pozabilansowe 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Na stronie WN konta 976 ujmuje się w szczególności:

- koszty netto nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych,
- wartość netto wpłaconych należności krótkoterminowych,
- nieodpłatnie przekazane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się w szczególności:

- przychody netto ze sprzedaży, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe;
- wartość netto zrealizowanych wydatków z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych;
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Na koniec roku konto 976 może wykazywać:

- saldo WN oznacza wartość netto należności krótkoterminowych od innych jednostek;
- saldo MA oznacza wartość netto zobowiązań wobec innych jednostek z tytułu nabytych usług, materiałów i towarów oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.

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 (zwiększenia „+", zmniejszenia „-").
Na stronie MA konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczegółowości: dział, rozdział, paragraf, a w szczególnych przypadkach kategoria zadania.
Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.
Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 982 - Plan wydatków środków europejskich

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.
Na stronie WN konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.
Na stronie MA konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.
Na stronie WN konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.
Na stronie MA konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.
Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.
Na stronie WN konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie MA konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich

Konto 985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

Konto 985 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami. Na koncie 985 ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.
Na stronie Wn konta 985 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami samorządowych zakładów budżetowych.
Na stronie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych samorządowych zakładów budżetowych dotyczących realizacji planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków pieniężnych na realizację umów, decyzji czy innych.

Konto 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.
Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych układzie zadaniowym oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 990 ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, wartość planu niezrealizowanego.
Ewidencja szczegółowa do konta 990 prowadzona jest w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym, w układzie zadań, celów i działań ujętych w budżecie zadaniowym. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Służy do ewidencji kwot wynikających z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie MA konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym
- niezapłacone zobowiązania według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, w tym z tytułu tzw. trzynastki),
- wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy,
- wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym,
- równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem czerwonym), zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W trakcie roku budżetowego wartość ze strony MA konta 998 wskazuje na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28S i w kolumnie „zaangażowanie". Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda.
Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok. W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto pozabilansowe 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.
Na początku każdego roku budżetowego po stronie WN konta 999 należy ujmować w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą obciążały plan finansowy danego roku budżetowego (stan zobowiązań na koniec roku).
Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania - w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym).

3.3.3 Procedura ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych

1. Informacje ogólne

Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która może powodować wydatek budżetowy jednostki, np. zawarcie umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, o wykonanie usługi, zakupu: materiału, wyposażenia, środka trwałego, wydanie decyzji oraz która pociąga za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. W przypadku umów wieloletnich zawartych na czas określony, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat jest prowadzona w szczegółowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

2. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych.

Do ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki służą konta pozabilansowe:
998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

3. Ustalenia szczegółowe

1) Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych, odpisu na ZFŚS:

- Stałe składniki wynagrodzenia osobowego pracowników jednostki wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym ewidencjonuje się w m-cu styczniu, nie później niż w dniu pierwszej wypłaty w roku obrotowym.
- Zmienne składniki wynagrodzenia ,między innymi nagrody, nagrody jubileuszowe, premie, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne, ewidencjonuje się w momencie wypłaty wynagrodzenia.
- Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją zaangażowania wynagrodzeń.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.
- Zaangażowanie wydatków z tytułu zawartych umów zlecenie, o dzieło, na zastępstwo ewidencjonuje się w dacie wypłaty tego wynagrodzenia.
- Zaangażowanie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy o pracę w trakcie roku obrotowego innej niż określona w pkt 5), ewidencjonuje się na okres trwania umowy, nie później jednak niż dniu pierwszej wypłaty.
- Przyjmuje się, iż w przypadku umów o pracę zawartych na czas przekraczający rok obrotowy, w zaangażowaniu wydatków ujmuje się tylko kwoty wynagrodzeń przypadające na okres bieżącego roku/planu finansowego.
- Korekty zaangażowania poborów wynikające z oszczędności na skutek wypłaconego zasiłku: chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego itp. ewidencjonuje się na podstawie „PK" sporządzonego przez pracownika Oświaty Miejskiej , w m-cu wypłaty wynagrodzenia podlegającego korekcie.
- Wysokość zaangażowania wydatków na odpis Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się wg stanu na dzień 01 stycznia roku obrotowego na podstawie danych przyjętych do opracowania projektu planu finansowego na dany rok obrotowy. Odpis podlega korekcie w ciągu roku na podstawie sporządzonego dokumentu korekty, w dacie jego wystawienia.

2) Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów:

- Ewidencja zaangażowania z tytułu zawartych umów, w których została określona stała (niezmienna na cały okres obowiązywania umowy) wartość wydatku, podlega ewidencji w dacie dostarczenia umowy do Oświaty Miejskiej w Otwocku, z uwzględnieniem dalszych postanowień polityki.
- Ewidencja zaangażowania z zawartych umów o charakterze licznikowym, tj. bez wskazania konkretnej kwoty za cały okres obowiązywania umowy, dokonywana jest na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not, itp., podlega ewidencji w terminie ewidencji księgowej tych dokumentów zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. Umowy o charakterze licznikowym dotyczą w szczególności wydatków na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, usług telekomunikacyjnych .

3) Ewidencja zaangażowania na świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń prowadzona jest w dacie wypłaty świadczenia;
4) Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, np. zakupy materiałów, usług, szkolenia, koszty podróży służbowych, ryczałty samochodowe, zaliczki i inne, ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych, rozliczeń delegacji, oświadczeń bądź innych dokumentów źródłowych, pod datą ich ewidencji w księgach rachunkowych;
5) Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu opłat :
6) Dokonana jest na podstawie dowodu opłaty (zlecenia) stanowiącego podstawę wydatku, polis i bądź umów, w dacie wpływu do Oświaty Miejskiej w Otwocku , nie później niż w dacie dokonania wydatku.

Korekty zaangażowania dokonuje się na podstawie dokumentu, który koryguje wartość naliczenia opłaty lub składki.

3.3.4 Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat

Konto	Rodzaj kosztów	Symbol paragrafu	Opis paragrafu
400	Amortyzacja		Bieżące odpisy amortyzacyjne dotyczące posiadanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
401	Zużycie materiałów i energii	**421**	Zakup materiałów i wyposażenia
		422	Zakup środków żywności
		424	Zakup środków dydaktycznych i książek
		426	Zakup energii
402	Usługi obce	**427**	Zakup usług remontowych
		430	Zakup usług pozostałych
		436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
		440	Czynsz za pomieszczenia
403	Podatki i opłaty	**443**	Różne opłaty i składki skarbowe, notarialne, sądowe, wpłaty na PFRON
		453	Podatek od towarów i usług
404	Wynagrodzenia	**401**	Wynagrodzenia osobowe pracowników A i O
		404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników A i O
		417	Wynagrodzenia bezosobowe
		479	Wynagrodzenie nauczycieli
		480	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	**302**	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
		411	Składki na ubezpieczenia społeczne
		412	Składki na Fundusz Pracy
		428	Usługi zdrowotne
		444	Odpis na ZFŚS
		470	Szkolenia pracowników
		471	Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
409	Pozostałe koszty rodzajowe	**302**	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń *(odprawy pośmiertne)*
		419	Nagrody konkursowe
		441	Delegacje
		443	Różne opłaty i składki

Rozdział 4 Instrukcja Inwentaryzacyjna

4.1 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w jednostce.
Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Oświaty Miejskiej w Otwocku , a także jednostek obsługiwanych.

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz jednostek obsługiwanych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 23/2024 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 18.12.2024 r.

1. W Oświacie Miejskiej występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
   - drogą spisu z natury, polegającą na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
   - drogą uzgodnienia z bankami i kontrahentami należności, potwierdzenia ich zgodności stanu wykazywanego w księgach jednostki,
   - drogą weryfikacji tj. porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:
   a) spisu z natury;
   - środki pieniężne w kasie,
   - druki ścisłego zarachowania
   - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
   - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania,
   - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe)

   b) uzgodnienia sald z kontrahentami:
   - należności, za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności spornych, należności od pracowników
   - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
   - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.

   Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik księgowości, główny księgowy Oświaty Miejskiej w Otwocku lub osoby upoważnione. Uzgadnia się z kontrahentami również salda zerowe należności.

   c) Weryfikacja
   - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa)
   - grunty
   - wartości niematerialne i prawne

- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- zobowiązania
- należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno - prawnych
- aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymania potwierdzenia salda

3. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki podlega weryfikacji w drodze inwentaryzacji:
   - na ostatni dzień każdego roku obrotowego:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- stanu należności i zobowiązań,
- składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
- rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów w magazynie, objętych ewidencją pozaksięgową.

   - nie rzadziej niż raz na 4 lata pozostałe rzeczowe składniki majątkowe jednostki:

- środki trwałe i wyposażenie,
- wartości niematerialne i prawne,

   - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej

- tylko te składniki majątkowe, za które osoba ta ponosiła odpowiedzialność materialną.

4. Z uwagi na to, że składniki majątkowe jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, ustala się, że:
   1) Środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata;
   2) Środki pieniężne inwentaryzowane będą 1 raz na koniec roku.

Przez teren strzeżony rozumie się miejsce przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez, np.:

- odpowiednie ogrodzenie,
- zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
- instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
- stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

5. Poza wymienionymi w punkcie 7 terminami, inwentaryzację należy przeprowadzić:
   1) na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
   2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji – w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
   3) na polecenie Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w przypadkach wystąpienia szczególnych okoliczności w obsługiwanych jednostkach (pożar, kradzież itp.).

Rozdział 5 Obieg dokumentów finansowo - księgowych

5.1 Dowody księgowe

1. Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dowód świadczący o przeszłych lub przyszłych operacjach gospodarczych lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które potwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

2. Poza pełnieniem podstawowej funkcji, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:
- zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;
- dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

3. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:
1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
- wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adres) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;
- datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jej daty;
- opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne;
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2) być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:
a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy celowości planowania danej czynności, zgodności wykonanej czynności z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:
- posiadania środków w zatwierdzonym planie finansowym i harmonogramie realizacji wydatków na sfinansowanie operacji gospodarczej;
- wystawienia dowodu przez właściwy podmiot;
- dokonania operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione;
- gwarancji rzetelnego wykonania czynności w przypadku wybrania tego podmiotu;
- zgodności w dokumencie czynności w zakresie ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową;
- poprawności zastosowania norm w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecenia, zamawiania, podpisywania umów, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego;
- dokonania operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione;
- celowości dokonana operacji tj. zaplanowania do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub niezbędności jej wykonania dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony

mienia, itp.; - rzetelności danych zawartych w dokumencie, np. czy zakres rzeczowy został faktycznie wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi normami;

- przeprowadzenia danej operacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- zgodności z prawem przebiegu zdarzenia gospodarczego;
- prawidłowego zastosowania cen, narzutów, stawek podatku VAT.

b) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:

- wystawienia dokumentu przez właściwy podmiot;
- dokonania operacji przez upoważnione do tego osoby;
- zatwierdzenia dokumentu przez upoważnione osoby;
- zgodności treści i formy dokumentu z przepisami prawa;
- zawarcia umowy, zamówienia, zlecenia przed dokonaniem czynności;
- potwierdzenia uczestniczenia w zdarzeniu gospodarczym na dokumencie;
- potwierdzenia należytego dokonania kontroli zdarzenia gospodarczego na wszystkich ich etapach.

c) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:

- wystawienia dokumentu w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- opatrzenia dowodu właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami.

3) być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie;
4) być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co należy potwierdzić podpisami tych osób.

4. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli, w następującej kolejności:

1) kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez pracowników merytorycznych potwierdzona podpisem osoby upoważnionej;
2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować na podstawie faktur korygujących.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

8. W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach i na stanowiskach pracy w jednostkach, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili

sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania oraz płatności. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

9. Żeby osiągnąć cel, o którym mowa w punkcie 8, należy stosować następujące zasady:
   - przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z danych zawartych w tych dokumentach i które są kompetentne do ich sprawdzenia;
   - ograniczyć do minimum czas pozostawania dokumentu w danej komórce.

5.2 Obieg dokumentów księgowo – finansowych

5.2.1 Dokumenty zakupu

1. Obieg i archiwizacja dokumentów zakupu odbywa się w formie elektronicznej, z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN, w szczególności modułu Finanse-VULCAN oraz Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN.

2. Elektroniczny obieg dokumentów jest zgodny z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.).

3. Celem elektronicznego obiegu dokumentów jest usprawnienie procesu:
   - rejestracji dokumentów zakupu,
   - dekretacji księgowej dokumentów zakupu,
   - składania podpisów oraz akceptacji przez osoby upoważnione,
   - zwiększenie kontroli wewnętrznej,
   - ograniczenie fizycznego obiegu dokumentów papierowych związanych z zakupem.

4. Obiegiem elektronicznym objęte są następujące rodzaje dokumentów:
   - faktury VAT,
   - inne dokumenty zakupu.

5. Dokumenty źródłowe (papierowe lub elektroniczne) są przetwarzane do postaci elektronicznej (skan lub plik PDF) przez uprawnionych pracowników komórek merytorycznych.

6. Wpływające do jednostki dokumenty zakupu są skanowane i rejestrowane w module Obieg Dokumentów Księgowych VULCAN.

7. System zapewnia elektroniczny obieg dokumentu zgodnie z ustaloną ścieżką:

Etap	Osoba / Rola	Czynność
1. Rejestracja	Pracownik merytoryczny/ kierownik gospodarczy/intendent	Skan dokumentu, wprowadzenie numeru dokumentu, wybranie typu dokumentu, przypisanie kontrahenta, wskazanie dat z dokumentu oraz formy i terminu płatności, wprowadzenie pozycji zakupowych oraz kwot wynikających z dokumentu zakupu

Etap	Osoba / Rola	Czynność
2. Opis merytoryczny	Pracownik merytoryczny/ kierownik gospodarczy/intendent	Wskazanie celowości zakupu
3. Tryb zamówień publicznych	Pracownik merytoryczny/ kierownik gospodarczy/intendent	Wskazanie podstawy prawnej złożenia zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wskazanie numeru zawartej umowy z kontrahentem, numeru zamówienia oraz dat umowy i zamówienia.
4. Finansowanie zakupu	Pracownik merytoryczny/ kierownik gospodarczy/intendent	Wskazanie źródła finansowania zakupu
5. Kontrola merytoryczna	Pracownik merytoryczny/ kierownik gospodarczy/intendent	Sprawdzenie merytoryczne poprawności danych dokumentu
7. Ujęcie w księgach inwentarzowych majątku (dotyczy majątku podlegającego ujęciu w ewidencji analitycznej)	Upoważniony pracownik	Wskazanie ujęcia w odpowiedniej księdze inwentarzowej zgodnie z Instrukcją gospodarowania majątkiem trwałym
9. Dekretacja księgowa	Pracownik księgowości	Zadekretowanie dokumentu księgowego, wskazanie klasyfikacji budżetowej (w zakresie wydatków budżetowych)
10. Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik księgowości	Sprawdzenie formalno-rachunkowe poprawności danych dokumentu
11. Księgowanie	Pracownik księgowości	Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych w systemie Finanse-VULCAN

Etap	Osoba / Rola	Czynność
10.Kontrola dokumentu	Główny Księgowy/ Dyrektor jednostki obsługiwanej	Dokonanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu
11. Zatwierdzenie do wypłaty	Główny Księgowy/ Dyrektor jednostki obsługiwanej	Zatwierdzenie płatności do realizacji
12. Zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor OM	Zatwierdzenie płatności do realizacji
13. Dokonanie płatności	Pracownik księgowości	Dokonanie płatności za dokumenty zatwierdzone do realizacji
13. Wydruk metryczki	Pracownik księgowości	Wydruk metryczki i dołączenie jej do dokumentu zakupu.

8. Oprogramowanie firmy VULCAN umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu przy wykorzystaniu podpisu użytkownika zalogowanego do systemu firmy VULCAN lub przy użyciu podpisu kwalifikowanego. W obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów obowiązuje całkowity zakaz przekazywania indywidualnych danych dostępowych do programu firmy VULCAN innym pracownikom.

9. Elektroniczne podpisywanie dokumentów zakupu wymaga składania podpisów na dokumentach zakupu w określonej kolejności.

10. Wykaz kolejności składania podpisów w programie VULCAN Finanse na dokumentach zakupu:

Kolejność	Nazwa Podpisu	Osoba
1	Sprawdzono merytorycznie	Pracownik merytoryki/ Kierownik gospodarczy/Intendent/Dyrektor jednostki obsługiwanej
2	Sprawdzono merytorycznie (Inwentarz lub Dotacje)	Upoważniony pracownik
3	Sprawdzono pod względem legalności	Pracownik merytoryki/Dyrektor jednostki obsługiwanej
4	Sprawdzono pod względem formalnym	Pracownik księgowości
5	Wydatek mieści się w planie finansowym	Główny księgowy/ Dyrektor jednostki obsługiwanej
6	Zatwierdzono do realizacji	Główny księgowy/ Dyrektor jednostki obsługiwanej
7	Zatwierdzono do realizacji	Dyrektor OM
8	Potwierdzenie dokonania zapłaty	Pracownik księgowości

5.2.2 Listy płac

1. Elektroniczny obieg list płac odbywa się w programie Płace VULCAN. Program umożliwia elektroniczny podpis listy płac przy użyciu podpisu kwalifikowanego oraz jej przepływ pomiędzy pracownikami.

2. Elektroniczny obieg list płac to proces, w którym dokumenty dotyczące wynagrodzeń:
- są tworzone, przesyłane, akceptowane i zatwierdzane cyfrowo,
- nie wymagają fizycznego podpisywania ani drukowania,
- każda czynność jest potwierdzona podpisem kwalifikowanym i śledzona w systemie.
Dzięki temu proces jest szybki, bezpieczny i zgodny z przepisami.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
1) akt powołania lub wyboru,
2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
3) rozwiązanie umowy o pracę,
4) pisma określające wysokość dodatków,
5) pisma określające wysokość nagród,
6) wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych,
7) pisma dotyczące rozliczenia czasu pracy wynikającego z przepracowanych nadgodzin lub wyjść prywatnych
8) zwolnienia lekarskie,
9) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
10) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego.

4. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
2) nazwisko i imię pracownika,
3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,4)
4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty

5. Opis procesu obiegu list płac.

Kolejność	Nazwa czynności	Osoba
1	Przygotowanie list płac	Pracownik działu płac
2	Zatwierdzenie listy płac	Pracownik działu płac
3	Podpis listy płac - Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Pracownik działu płac
4	Podpis listy płac - Sprawdzono pod względem merytorycznym	Pracownik działu kadr/ Dyrektor jednostki obsługiwanej
5	Podpis listy płac - Zatwierdzenie listy płac	Główny księgowy
6	Podpis listy płac - Zatwierdzenie listy płac	Dyrektor OM

5.2.3 Umowy

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes

Oświaty Miejskiej, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadkach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych:
- zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł,
- zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków dla projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków UE.

3. Za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.

4. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwy merytorycznie pracownik, odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia.

5. Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów, w tym zawartych w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Dla prawidłowego doręczania faktur w (KSeF) treść umowy winna zawierać prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy, zgodnie z poniższymi zasadami:

NABYWCA w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot2):
Nazwa: Miasto Otwock
NIP: 5321007014,
Adres: ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock

ODBIORCA w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot3):
Nazwa: Oświata Miejska / Nazwa jednostki obsługiwanej
NIP: 5321303072 / NIP jednostki obsługiwanej
Adres: ul. Johna Lennona 4, 05-400 Otwock / adres jednostki obsługiwanej
- z określeniem roli odbiorcy (Rola) jako „8" (JST - odbiorca).

7. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej.

8. Osobą uprawniona do podpisania umowy jest Dyrektor Oświaty Miejskiej / Dyrektor jednostki obsługiwanej.

5.2.4 Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych i zgodę na dokonanie zakupu w imieniu Oświaty Miejskiej może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracowników komórek organizacyjnych.

2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy komórek organizacyjnych.

3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:

1) numer i datę zamówienia,
2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
4) wartość zamówienia/zlecenia,
5) termin dostawy/wykonania,
6) sposób i termin płatności.

4. Dla prawidłowego doręczania faktur w (KSeF) treść zamówienia/zlecenia winna zawierać prawidłowe dane nabywcy i odbiorcy, zgodnie z poniższymi zasadami:

NABYWCA w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot2):
Nazwa: Miasto Otwock
NIP: 5321007014,
Adres: ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock

ODBIORCA w fakturze ustrukturyzowanej (Podmiot3):
Nazwa: Oświata Miejska / Nazwa jednostki obsługiwanej
NIP: 5321303072 / NIP jednostki obsługiwanej
Adres: ul. Johna Lennona 4, 05-400 Otwock / adres jednostki obsługiwanej
- z określeniem roli odbiorcy (Rola) jako „8" (JST - odbiorca).

5. Zamówienie/zlecenie musi być podpisane przez Dyrektora Oświaty lub Głównego księgowego / Dyrektora jednostki obsługiwanej

5.2.5 Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
   a) polecenie przelewu,
   b) wyciąg bankowy.

2. **Polecenie przelewu** jest zleceniem dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinny być dokumenty podlegające zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Przelewy bankowe wystawiane są przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

3. **Wyciąg bankowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego.
Oświata Miejska oprócz rachunku podstawowego, posiada rachunki pomocnicze:
1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb oraz niezbędne do realizacji

5.2.6 Rozliczenie kosztów podróży służbowej

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Dyrektor Oświaty Miejskiej / Dyrektor jednostki obsługiwanej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, miejscowość, datę podróży, określenie środka lokomocji oraz pojemność silnika pojazdu dla podróży służbowej odbywanej samochodem własnym.

3. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

4. Rozliczenie kosztów podróży w Oświacie Miejskiej następuje na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Oświaty Miejskiej.

5. Rozliczenie kosztów podróży w jednostkach obsługiwanych następuje na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu delegacji Dyrektora jednostki przez Dyrektora Oświaty Miejskiej. Delegacje pracowników jednostek obsługiwanych zatwierdza Dyrektor danej jednostki.

5.2.7 Faktury i rachunki zapłacone gotówką bądź kartą płatniczą

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką lub kartą płatniczą mogą stanowić podstawę do zwrotu środków na rachunek bankowy osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Oświatę Miejską lub jednostkę obsługiwaną oraz zakupu dokonano na podstawie podpisanego zamówienia, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne nie ujęte w systemie KSeF opłacone gotówką bądź kartą płatniczą przez pracownika Oświaty Miejskiej lub jednostki obsługiwanej winny być przedstawione do rejestracji wpływu w sekretariacie danej placówki.

5.2.8 Faktury sprzedaży

1. Oświata Miejska działa w ramach zadań własnych gminy i prowadzi działalność oświatową w rozumieniu przepisów ustawy o systemie oświaty oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

2. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy o VAT Oświata Miejska zwolniona jest przedmiotowo z podatku VAT. Zwolnienie dotyczy wyłącznie edukacji i wychowania. Do dokumentowania wpłat za żywienie lub godziny stosuje się noty księgowe. Usługi komercyjne (np. wynajem pomieszczeń) podlegają opodatkowaniu. Jednostki obsługiwane realizujące usługi komercyjne zobowiązane są do wystawiania faktur sprzedaży VAT.

3. W momencie, kiedy Oświata Miejska zacznie świadczyć usługi komercyjne zobowiązana będzie do wystawiania faktur VAT.

4. Faktury sprzedaży wystawiane będą w Wydziale Finansowo-Księgowym OM / jednostce obsługiwanej na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych.

5. Wystawianie faktur odbywać się będzie przy użyciu programu komputerowego Finanse VULCAN.

6. Wszystkie faktury sprzedażowe na rzecz podmiotów gospodarczych oraz organów administracji muszą być wystawione w formacie faktury ustrukturyzowanej (xml) i przesłane do KSeF. Za datę wystawienia faktury uznaje się datę przesłania do KSeF. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego/ Kierownik gospodarczy/ Dyrektor jednostki obsługiwanej wystawiający fakturę ustrukturyzowaną zobowiązany jest do:
   1) weryfikacji poprawności danych kontrahenta przed wysyłką do KSeF,
   2) wysłania faktury do KSeF w dniu jej wytworzenia,
   3) pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) wraz z nadanym numerem identyfikującym fakturę w KSeF,
   4) w przypadku awarii systemu KSeF, należy postępować zgodnie z procedurą awaryjną określoną w przepisach ustawy o VAT.

7. Rozliczenia między jednostkami podlegającymi pod ten sam organ prowadzący (gminę Otwock) dokonywane jest na podstawie not księgowych. Noty te służą do przenoszenia kosztów (zwrotu wydatków) lub rozliczeń wewnętrznych i nie zawierają podatku VAT.

5.2 KSeF

1. Jednostka prowadzi rozliczenia faktur VAT z wykorzystaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), będącego systemem teleinformatycznym służącym do wystawiania, odbierania, przechowywania i udostępniania faktur VAT ustrukturyzowanych. KSeF zintegrowany jest z programem Finanse VULCAN.

2. KSeF stosowany jest w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Otwock zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami wewnętrznymi jednostki samorządu terytorialnego.

3. Oświata Miejska oraz jednostki obsługiwane stosują KSeF od dnia wskazanego w przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Miasta Otwock, z uwzględnieniem terminów wprowadzenia obowiązku stosowania faktur VAT ustrukturyzowanych w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym jednostkach oświatowych.

4. Dostęp do KSeF, w szczególności prawo do:
- odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych,
- pobierania faktur z systemu KSeF,
- przeglądania dokumentów,
- obsługi faktur w systemach finansowo-księgowych,

posiadają wyłącznie osoby upoważnione, które do obsługi KSeF wyznaczane są przez Dyrektora Oświaty Miejskiej lub jednostki obsługiwanej z określeniem zakresu nadanych uprawnień.

5. Jednostka wystawia oraz odbiera faktury VAT wyłącznie w postaci faktur ustrukturyzowanych za pośrednictwem KSeF, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

6. Szczegółowe zasady dotyczące:

- wystawiania faktur VAT ustrukturyzowanych,
- odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych,
- weryfikacji dokumentów,
- obiegu faktur,

określa Zarządzenie Nr 24/2026 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 30 stycznia 2026 roku w sprawie procedur wystawiania i odbierania faktur VAT ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur, obowiązujące w Mieście Otwock.

7. Oświata Miejska oraz jednostki obsługiwane zobowiązane są do stosowania zasad i procedur wynikających z powyższego zarządzenia w pełnym zakresie.

Rozdział 6 System ochrony danych w jednostce

6.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

2. Szczególnej ochronie poddane są:
   - użytkowany sprzęt komputerowy ;
   - księgowy system informatyczny;
   - kopie zapisów księgowych;
   - dowody księgowe;
   - dokumentacja inwentaryzacyjna;
   - sprawozdania budżetowe i finansowe;
   - dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
   - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośniki zewnętrzne, serwer, macierz dyskową na koniec każdego dnia pracy;
   - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
   - profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające oraz wewnętrzny serwer aktualizacji zabezpieczeń systemów operacyjnych;
   - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6.2 Przechowywanie zbiorów

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Po dokonaniu wszystkich księgowań za każdy okres sprawozdawczy (w tym za rok obrotowy, którego dotyczyły), wszystkie dokumenty księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowań powinny być ułożone w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg i przechowywane tak, aby odszukanie każdego z tych dowodów nie nastręczało trudności oraz aby zapewniona została ich nienaruszalność.

3. Roczne zbiory dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat.

4. Ochrona danych księgowych przetwarzanych przy użyciu komputera polega na:

- stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia;
- odpowiednim doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej;
- systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych na nośnikach elektronicznych;
- zapewnieniu trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed zniszczeniem i ingerencją osób nieupoważnionych.

5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

6. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów księgowych lub ich części może się odbywać:
   - do wglądu na terenie Oświaty Miejskiej w Otwocku i za zgodą Dyrektora lub też osób przez niego upoważnionych;
   - poza budynkiem Oświaty Miejskiej w Otwocku – wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora oraz pozostawienie w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

7. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia księgowości, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

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

9. Kategorie archiwalne, sposób przekazywania oraz przechowywania w archiwum zakładowym akt spraw ostatecznie zakończonych określa instrukcja kancelaryjna.

Zastępca Głównego Księgowego

Marta Zielińska

p.o. Dyrektora
Oświaty Miejskiej w Otwocku
Hanna Skrzypczak