

## Zarządzenie Nr 21/2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie: ustalenia przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości oraz zakładowego planu kont Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 listopada 2003 o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 513), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się w życie zasady (politykę) rachunkowości oraz zakładowy planu kont w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w brzmieniu określonym w Załącznikach Nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – Macieja Burakowskiego z dnia 16.10.2008 r. w sprawie:

- wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- instrukcji w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 14000 Euro,
- zasad funkcjonowania kont,

- zakładowego planu kont

zmienione Zarządzeniem Nr 6/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego z dnia 28.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont, Zarządzeniem Nr 7/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego z dnia 30.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont, Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego z dnia 02.11.2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont, Zarządzeniem Nr 14/2010 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zakładowym planie kont oraz Zarządzeniem Nr 9/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego z dnia 31.07.2012 r. w sprawie zmian w zakładowym planie kont i zmian w polityce rachunkowości.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu Księgowemu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2016r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przy ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin.

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

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

2.2 Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej to: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

2.3 Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: sprawozdania budżetowe wymagane Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U z 2014r. poz. 119), a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje PIT 4R oraz inne wymagane przepisami.

2.4 Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na 31 grudnia na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.):

- a) bilans jednostki budżetowej,
- b) rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy),
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej.

2.5 Sprawozdania finansowe PCPR podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia, przy czym:

- 1) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 31 marca roku następnego, na podstawie zatwierdzonych przez skarbnika sprawozdań finansowych za poprzedni rok,
- 2) ostateczne zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe,
- 3) otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje główny księgowy,
- 4) zamknięcie miesiąca polega na zablokowaniu możliwości dokonywania zapisów lub korekt zapisów księgowych w zbiorach tworzących zablokowane księgi rachunkowe jednostki,
- 5) zamknięcia miesiąca w jednostce dokonuje główny księgowy.

3.2 Księgi rachunkowe są:

- oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej,
- prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3.3 Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy pomocy programu komputerowego „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA” - system księgowości budżetowej i planowania, nabyty od firmy INFOSYSTEM – Usługi Informatyczne, Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.

3.4 Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę i umów cywilnoprawnych prowadzone są przy użyciu programu płacowego PŁACE OPTIVUM zakupiony od Vulcan Sp. z o. o., ul. Kazimierska 15 51-657 Wrocław.

3.5 Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a. dziennik,
- b. księgę główną,
- c. księgi pomocnicze

- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych są prowadzone odrębnie dla każdego katalogu. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych dzienników częściowych.

3.5.1 Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- 3) wszystkie dowody księgowe, dokumentujące operacje gospodarcze powinny być wprowadzone do ksiąg rachunkowych w miesiącu, w którym dokonana była operacja gospodarcza, z zastrzeżeniem, że dowody te wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu. W przypadku, gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy (dotyczące danego miesiąca) wpłyną po sporządzeniu sprawozdania, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału, określoną w ustawie o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenia sprawozdań,

4) zapisy na kontach syntetycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje główny księgowy.

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

- 1) symbole kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- 4) obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

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

3.6 W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.



- 3.7 Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
- 3.8 Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 3.9 Dopuszcza się możliwość automatycznych księgowania w księgach rachunkowych. Automatyczne księgowania dotyczą głównie:
- 1) przeksięgowania miesięcznych na konto pozabilansowe 980,
  - 2) innych wynikających z prowadzonych automatycznych księgowania.
- 3.10 W jednostce wykorzystywany jest Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@”, który wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wołominie.

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

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały szczegółowo opisane w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Stosowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- a) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330), zwaną dalej ustawą o rachunkowości;
- b) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o finansach publicznych;
- c) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.).

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

1.2 Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

- a) *Środki trwałe* to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Obejmują one w szczególności:

- budowle,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- inne rzeczy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:



- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka,
- środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości określonej w umowie darowizny lub w wartości rynkowej z dnia nabycia, w przypadku nie określenia wartości darowizny.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia wykonawczego. Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

b) *Pozostałe środki trwałe:*

- to środki o wartości od 500 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania oraz jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
  - są kompletne i zdadne do użytku,
  - zostały przeznaczone na własne potrzeby jednostki.

Księgę inwentarzową prowadzi się dla następujących środków trwałych:

- sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, faxy
- telefony komórkowe,
- pralki, lodówki, kuchenki,
- telewizory,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne, kamery,
- oraz pozostałe środki trwałe o wartości przekraczającej 500 zł o użyteczności dłuższej niż rok.

Powyższy zapis nie dotyczy zakupów dokonywanych do Mieszkań Chronionych, gdzie do ewidencji ilościowo-wartościowej wpisywane są wszystkie rzeczy kupione na wyposażenie, za wyjątkiem pościeli, ręczników, firanek, narzut, zastawy stołowej oraz naczyń kuchennych, które nie są ewidencjonowane.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” lub 402 „Usługi obce”.

W pozaksięgowej ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe, których wartość wynosi od 300 zł do 499 zł oraz bez względu na wartość: telefony stacjonarne, lampy, krzesła obrotowe, apteczki, niszczarki, odkurzacze, meble, wentylatory, routery, rolety, wertykale, grzejniki. W uzasadnionych przypadkach można ująć w ewidencji ilościowej składniki majątkowe o wartości przekraczającej 499 zł, jeżeli są to przedmioty o bardzo krótkim okresie użytkowania.

Dla takie pozostałych środków trwałych jak: firanki, kalkulatory, tablice korkowe, listwy zasilające – filtrujące, płyty, pendrive, kosze na śmieci, czajniki, naczynia kuchenne, zastawa stołowa, drobny sprzęt elektroniczny, butle gazowe, radia, godła, gaśnice, gilotyny, bindownice, laminatory, switchy, zegarki, krzesła składane, dywany, wykładziny, pościel, ręczniki, narzuty, firanki itp. nie prowadzi się ewidencji.

c) *Środki trwałe w budowie (inwestycje)* – to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztu inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty związane bezpośrednio z budową, np. koszty transportu, montażu.

d) *Wartości niematerialne i prawne* nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają umorzeniu według rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” Aktualizacja wartości niematerialnych i prawnych, niezależnie od ceny aktualizacji, zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

e) *Wartość materiałów* ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

f) *Środki pieniężne* na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. W przypadku posiadania środków w walucie obcej, wycenia się ją według kursu średniego dla danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta tutejsza jednostka.

g) *Należności krótkoterminowe* to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu, w którym wystawiane jest upomnienie lub tytuł wykonawczy.

W tutejszej jednostce na należności stanowiące dochody budżetowe, w tym w szczególności:

- odpłatności ponoszone za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- odpłatności ponoszone za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- zwroty nienależnie pobranych świadczeń,

dla których istnieje mały stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty dokonuje się 100% odpisu aktualizującego.

Odpisy aktualizujące należności zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych ewidencjonowanych na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

h) *Rozliczenia międzyokresowe kosztów* w tutejszej jednostce mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Rozliczenia te obejmują m.in. prenumeraty czasopism, wydawnictw, licencji, ubezpieczeń oraz aktualizacji i opieki autorskiej programów komputerowych.

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

j) *Zaangażowanie* jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z umów, decyzji i innych postanowień, zleceń, która spowoduje powstanie zobowiązań oraz wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku tj. w danym roku, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat, wydatków środków europejskich, objętych planem danego roku i lat następnych. Wartość zaangażowania ewidencjonowana jest na kontach pozabilansowych. Zaangażowanie nie powoduje powstania zobowiązań mających odzwierciedlenie w ewidencji bilansowej.

Ewidencja zaangażowania dotyczy:

- umów na roboty, dostawy, usługi,
- umów cywilnoprawnych,
- porozumień,
- aneksów do umów i porozumień,
- zleceń, zamówień,
- innych dokumentów,

na podstawie których zostanie zaciągnięte zobowiązanie, dokonywana jest pod datą wpływu dokumentu do głównego księgowego, najpóźniej na koniec danego kwartału.

Ewidencja zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dokonuje się na początku każdego roku budżetowego - przed upływem I kwartału roku, uwzględniając wszystkie składniki wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów o pracę, aneksów oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy.

W trakcie roku dokonuje się korekty zaangażowania o wartość zmian wynikających z aneksów oraz innych aktów, na których podstawie powstał stosunek pracy oraz o wartość wynikającą z różnicy naliczonego a wypłaconego wynagrodzenia.



Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z pochodnymi odnosi się w ciężar działalności operacyjnej, ewidencjonuje się w kosztach i zobowiązaniach pod datą 31 grudnia roku, za który przysługuje to wynagrodzenie. Wartość dodatkowego wynagrodzenia wraz z pochodnymi ewidencjonuje się także na koncie pozabilansowym jako zaangażowanie lat przyszłych (999). Zaangażowanie odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ewidencjonuje się nie później niż w terminie płatności 1 raty płatności na rachunek funduszu, w wysokości planowanej na dany rok budżetowy, naliczonej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Korekty zaangażowania z tego tytułu dokonuje się najpóźniej do 31 grudnia do rzeczywistej, przeciętnej liczby pracujących za dany rok kalendarzowy. Jeśli faktyczna przeciętna liczba zatrudnionych jest wyższa od przewidywanej, różnicę między odprowadzonym, a należnym odpisem należy odprowadzić na rachunek funduszu do 31 grudnia. Natomiast jeśli jest niższa, w roku następnym można odprowadzić odpis należny za ten rok pomniejszony o nadpłaconą kwotę.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy ustalany jest na dzień bilansowy 31 grudnia, zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, według rodzajów kosztów.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku działalności operacyjnej, w tym z tytułu przychodów i kosztów operacyjnych,
- wyniku operacji finansowych,
- wyniku operacji nadzwyczajnych.

W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto, ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych.



## Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się na bieżąco, zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.

Dopuszcza się możliwość dokonywania operacji gospodarczych na podstawie faktur Proforma, Zaliczkowa pod warunkiem, że są one zgodne z zamówieniem materiału lub usługi. Dokument taki jest równoznaczny z dokumentem właściwym, tzn. muszą się znaleźć na nim odpowiednie pieczęcie i podpisy osób merytorycznie odpowiedzialnych. W momencie otrzymania faktury właściwej jest ona ponownie opisywana i opieczętowana oraz zostaje umieszczona pod Wyciągiem Bankowym, w którym nastąpiła zapłata zobowiązania.

Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje: służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych lub wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Do specyficznych dokumentów występujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, które mogą stać się dowodami księgowymi, należą:

- a) kopia decyzji administracyjnej potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- b) zestawienie decyzji administracyjnych dla zaangażowania wydatków roku bieżącego (konto 998),
- c) lista wypłat zasiłków, świadczeń.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków do umów cywilnoprawnych, wypłat świadczeń.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

W przypadku, gdy ze względów technicznych niemożliwe jest umieszczenie dodatkowych adnotacji i pieczęci na rewersie dokumentu możliwe jest umieszczenie tych adnotacji na osobnej karcie podpiętej do głównego dokumentu.

Błędy w dowodach księgowych poprawione mogą być wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie wpisanych danych w sposób pozwalający odczytać pierwotną wartość i wpisanie prawidłowego tekstu lub liczby. Dokonywane poprawki muszą być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych wartości z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu lub parafy osoby uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter stanowiących element składowy wpisywanych wartości lub wyrażen.

Dla zachowania zasady czystości obrotów do zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat, błędnych zapisów, zwrotów niewykorzystanych środków oraz korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach kont.

## **2. Zakładowy plan kont**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zwanego w dalszej części "rozporządzeniem".

Księgi rachunkowe prowadzi się w podziale na katalogi utworzone w programie „Księgowość Budżetowa”.

Sprawozdania sporządza się w oparciu o łączne zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

## Wykaz kont księgi głównej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

### Konta bilansowe

#### *Zespół 0 – Majątek trwały*

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

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

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

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

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

*Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*

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

*Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty*

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

*Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

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

#### Konta pozabilansowe

- 091 Obce środki trwałe
- 092 Środki trwałe w likwidacji
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje główny księgowy.

### 3. Zasady funkcjonowania kont bilansowych

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z uwagi na duże rozdrobnienie kosztów następują oznaczenia dwucyfrowe przy numerze konta dla bardziej szczegółowej identyfikacji.

Specyfika ta dotyczy podziału kosztów Zespołu 2 i 4. I tak:

- „11” – placówki usamodzielnienia,
- „12” – placówki porozumienia,
- „13” – rodziny zastępcze, rodziny zastępcze zawodowe,
- „14” – rodziny zastępcze porozumienia,
- „15” – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR),
- „16” – Specjalistyczna Poradnia Rodzinna (SPR),
- „17” – Mieszkania chronione,
- „18” – Uchodźcy,
- „19” – składka zdrowotna za uchodźców.

<b>Zespół 0 – Majątek trwały</b>		
Na kontach Zespołu 0 ewidencjonuje się rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne, umorzenie majątku, inwestycje.		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>011 – Środki trwałe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością PCPR, które są umarzone w czasie wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatki dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, w okresie czwartego kwartału danego roku do 15 stycznia roku następnego. Na koncie 011 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup środka trwałego niewymagającego montażu,</li> <li>- otrzymanie nieodpłatnie środka trwałego od innej jednostki,</li> <li>- przychody nowo ujawnionych środków trwałych –nadwyżki inwentaryzacyjne,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia,</li> <li>- sprzedaż środków trwałych,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane w skutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>
	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>013 – Pozostałe środki trwałe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzonych jednorazowo w miesiącu wydania do używania (księgując umorzenie Wn 401 Ma 072). Wydatki na zakup pozostałych środków trwałych finansuje się ze środków na wydatki bieżące. Na koncie 013 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu,</li> <li>- pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,</li> <li>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</li> <li>- nieodpłatne otrzymane pozostałe środki trwałe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia,</li> <li>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</li> </ul>
	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków	



	trwałych w wartości początkowej, znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania (saldo tych dwóch kont wynosi zero).
--	---

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>020 – Wartości niematerialne i prawne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmują się na koncie 020 w cenie nabycia. Na koncie 020 ewidencjonuje się przede wszystkim licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe). Na koncie 020 ujmują się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zakupu, nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych
	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez PCPR. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 raz na koniec roku. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, 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 niedobór. Od środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji. Na koncie 071 ujmują się:	
	Wn	Ma
	- wysięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych
	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia ewidencjonowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków trwałych księguje się w korespondencji z kontem 401. Saldo konta 072 musi równać się sumie sald kont 013 i 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 i 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych i wobec tych składników jest zerowa.</p> <p>Na koncie 072 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:</li> <li>* likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,</li> <li>* sprzedaży,</li> <li>* nieodpłatnego przekazania,</li> <li>* wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,</li> <li>* niedoboru lub szkody</li> <li>* wycofanych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,</li> <li>* ujawnionych niedoborów,</li> <li>- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzeniowe naliczane od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),</li> <li>- odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,</li> <li>- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje.</li> </ul>
	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>080 – Środki trwałe budowie ( inwestycje)</b>
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, których budowę rozpoczęto, ale nie zakończono (inwestycje) oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty dotyczące budowy środków trwałych,</li> <li>- ulepszenia środków trwałych,</li> <li>- zakupy środków trwałych wymagających montażu.</li> </ul> <p>Na koncie 080 można również księgować rozliczenie zakupu gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,</li> <li>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,</li> <li>- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,</li> <li>- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,</li> <li>- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) środków trwałych,</li> <li>b) wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,</li> <li>d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.</li> </ul> </li> </ul>
	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
Konta zespołu 1 służą do ewidencji:	
– aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych.	
Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie. Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego - PCPR wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący danej jednostki w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych (art. 264 ufp). Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne polecenia księgowania dotyczące zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma konta 130, które były związane z korektą błędnych zapisów oraz ze zwrotem dochodów i wydatków jednostek budżetowych.	
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>130 – Rachunek bieżący jednostki</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p><b>Konto 130</b> służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym PCPR. Bankowy rachunek bieżący PCPR prowadzony jest z wyodrębnieniem rachunku dochodów i rachunku wydatków oraz otrzymanych środków finansowych i dotacji.</p> <p><b>Dochodem budżetowym</b> są wpływy uzyskane przez PCPR z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody odpowiednio budżetu samorządu terytorialnego. <b>Wydatkiem budżetowym</b> jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego PCPR z tytułu finansowania zadań ujętych w planie wydatków. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym</p>

	<p>musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.</p> <p>Ponadto uwzględnione są wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.</p> <p>Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków na rachunek bankowy,</li> <li>- oprocentowanie środków na tych rachunkach,</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,</li> <li>- okresowe przelewy dochodów budżetowych,</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,</li> <li>- wpływy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych.</li> </ul>
	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunków bankowych,</li> <li>- sposobów wykorzystania.</li> </ul>	
	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bankowych.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p><b>Konto 135</b> służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335z późn. zm.).</p> <p>Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.</p> <p>Na koncie 135 księguje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,</li> <li>- przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę</li> </ul>
	<p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy ZFŚS PCPR zgromadzonych na rachunku bankowym.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>139 – Inne rachunki bankowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p><b>Konto 139</b> służy w PCPR do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.</p> <p>Konto 139 wykorzystywane jest do księgowania w dwóch rejestrach księgowych tj. 1.</p>	



	realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz 2. realizacja pilotażowego programu Aktywny Samorząd. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 139 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływ środków finansowych z PFRON, - naliczone przez bank oprocentowanie środków	- przelewy z tytułu udzielonych dofinansowań (likwidacja barier, dopłata do turnusu rehabilitacyjnego, dopłata do zakupu środków ortopedycznych) – wg ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej, - przekazanie do PFRON środków zgromadzonych na rachunku bankowym
	Konto 139 może wykazywać saldo Wn wskazujące na stan środków pieniężnych zgromadzonych w banku.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>141 – Środki pieniężne w drodze</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Na koncie 141 księguje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze	

<b>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</b>		
Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów i szkód.		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>201– Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,

	- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.	- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów.
	Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>221– Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	- ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130.
	Konto 221 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>222– Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe przelane na rachunek rachunek bieżący budżetu powiatu, w korespondencji z kontem 130.	- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach
	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego. Saldo konta ulega przeksięgowaniu w korespondencji z kontem 800.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>223– Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie, na	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków



	<p>podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,</p> <p>- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne</p>	<p>budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,</p> <p>- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla PCPR-u, w korespondencji z kontem 130.</p>
	<p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca roku.</p> <p>Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek organu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>225– Rozrachunki z budżetami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.</p> <p>Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- przyznane dotacje budżetowe, które nie wpłynęły na rachunek bankowy do końca roku,</p> <p>- zapłatę podatku z tytułu zobowiązań wobec budżetu państwa,</p> <p>- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.</p>	<p>- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).</p>
	<p>Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>226 - Długoterminowe należności budżetowe</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.</p> <p>Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:</p> <p>– długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,</p>

	Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach spłaconych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku).	
	Wn	Ma
	- przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach.	- przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku).
	Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują.	
	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - naliczone należności z tytułu inkasa składek ZUS, - odpisanie zobowiązań przedawnionych.	- zobowiązania z tytułu naliczonych składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	
	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS, - przedawnione lub umorzone należności z

	-potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane z wynagrodzeń na liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych.	tytułu wynagrodzeń.
	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające 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, -odpisanie zobowiązań przedawnionych.	-wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, -rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, -wpływy należności od pracowników, -odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>240 - Pozostałe rozrachunki</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozrachunki z tytułu sum depozytowych, rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,</li> <li>- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,</li> <li>- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,</li> <li>- rozrachunki wewnątrzzakładowe,</li> <li>- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,</li> <li>- roszczenia sporne,</li> <li>- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</li> </ul> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe należności i roszczenia,</li> <li>- spłata i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody,</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami,</li> <li>- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe zobowiązania,</li> <li>- spłata i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>- ujawnione nadwyżki,</li> <li>- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych</li> </ul>
	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>245 – Wpływy do wyjaśnienia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,</li> <li>- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty niewyjaśnionych wpłat</li> </ul>
	Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów i osób.</li> </ul>	
	Konto 240 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>290 – Odpisy aktualizujące należności</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności</li> </ul>
	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy dokonuje się na koniec roku obrotowego poprzez odpowiednią korektę kosztów i przychodów.	

<b>Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>400 - Amortyzacja</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczone stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” księguje się:
	Wn
	Ma
	- naliczone odpisy amortyzacyjne
	- ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
	W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.
	W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>401 – Zużycie materiałów i energii</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:
	Wn
	Ma
	- zużycie materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków, - wyposażenia, - opakowań, - paliwa, - części zapasowe maszyn i urządzeń, - energii.
	- w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.
	Konto 401 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>402 – Usługi obce</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 402 „Usługi obce” księguje się:
	Wn
	Ma
	- poniesione koszty usług obcych
	- zmniejszenie usług obcych wynikające z faktur lub rachunków korygujących
	Konto 402 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 402 przenosi się na stronę Wn 860.



<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>403 – Podatki i opłaty</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności: od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na koncie 403 „Podatki i opłaty” księguje się:	
	Wn	Ma
	- podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone	- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat
	Konto 403 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 403 przenosi się na stronę Wn 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>404 – Wynagrodzenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o świadczenie usług, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów. Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).	- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.
	Konto 404 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na stronę Wn 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych.	- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
	Konto 405 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na stronę Wn 860.	



<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>409 – Pozostałe koszty rodzajowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405 i 410, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty ryczałtów, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odpraw z tyt. wypadków przy pracy, reprezentacji i reklamy i inne koszty	- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
	Konto 409 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 409 przenosi się na stronę Wn 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki. Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty wypłaconych świadczeń społecznych wypłaconych w formie pieniężnej i rzeczowej klasyfikowanych w § 3110, - składki na ubezpieczenie zdrowotne	- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
	Konto 410 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	
	Na koniec roku obrotowego saldo konta 410 przenosi się na stronę Wn 860.	

<b>Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty</b>		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, wpływy z porozumień i inne dochody PCPR należne na podstawie odrębnych ustaw, porozumień. Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” księguje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji kontem 840.	- ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 840.

	Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.
	W końcu roku saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>750 – Przychody finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów wymienionych przy koncie 720. Na koncie 750 „Przychody finansowe” księguje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji kontem 840.	- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze, - dodatnie różnice kursowe, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 840.
	Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>751 – Koszty finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji naliczonych wymagalnych od jednostek odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 751 „Koszty finansowe” księguje się:	
	Wn	Ma
	- zapłacone odsetki od zobowiązań, - naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, - przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych
	Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 751 przenosi się na stronę Wn 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>760 – Pozostałe przychody operacyjne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” księguje się:	
	Wn	Ma
	- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i	- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

	<p>prawnych, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych</p>	<p>inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy - odpisanie przedawnionych zobowiązań, - otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności, - otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne - przepadek otrzymanego wadium, - przysądzone koszty postępowania spornego, - przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru, - odpisy aktualizacyjne, - należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego (potrącane w składanych deklaracjach).</p>
	Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku saldo konta 760 przenosi się na stronę Ma 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>761 – Pozostałe koszty operacyjne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” księguje się:	
	Wn	Ma
	<p>- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, - kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieopłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe..</p>	<p>- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne, - zapis uzupełniający z tytułu niedoboru lub nieodpłatnego przekazania produktów - przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych</p>
	Konto 761 na koniec roku nie wykazuje salda.	
	W końcu roku obrotowego przenosi się: - na stronę Wn konta 490, w korespondencji ze stroną Ma konta 761- koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, - na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>770 – Zyski nadzwyczajne</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 770 „Zyski nadzwyczajne” księguje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych,</li> <li>- przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami,</li> <li>- wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności.</li> </ul>
Na koniec roku obrotowego saldo konta 770 przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.		

Symbol i nazwa konta	<b>771 – Straty nadzwyczajne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 771 „Straty nadzwyczajne” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia),</li> <li>- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące wynagrodzenia zatrudnionych osób, zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, rozliczenia odchyłeń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu szkód losowych, usług obcych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty kwoty strat nadzwyczajnych</li> <li>- rozliczenie odchyłeń kredytowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych,</li> <li>- przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.</li> </ul>
Na koniec roku obrotowego saldo konta 771 przeksięgowuje się na stronę WN konta 860.		

<b>Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
Symbol i nazwa konta	<b>800- Fundusz jednostki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych</li> <li>- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego z konta 860 – w roku następnym,</li> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,</li> <li>- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),</li> <li>- zwiększenie dotychczasowej wartości</li> </ul>



<p>środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość niemorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,</li> <li>- wartość niemorzoną sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,</li> <li>- różnice z tytułu zarządzanej aktualizacji środków trwałych.</li> </ul>	<p>brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji,</li> <li>- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.</li> </ul>
Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazywanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie. Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” księguje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,</li> <li>- wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,</li> <li>- równowartości wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki"</li> </ul>
	Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,</li> <li>- zarachowanie do zysków nadzwyczajnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,</li> <li>- rozwiązanie rezerwy wobec powstania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych i strat nadzwyczajnych,</li> <li>- wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnym okresie),</li> <li>- utworzenie rezerwy na przyszłe</li> </ul>



	zobowiązania, którego dotyczyła, - rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy, - koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy. - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	zobowiązania w związku z przeznaczeniem środków własnych samorządowych zakładów budżetowych na sfinansowanie planowanych inwestycji, - fakturowane zaliczki i przedpłaty dotyczące przyszłych dostaw lub usług wykonywanych przez podatników VAT, - ryczałty od dostawców uzyskane na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych, - przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.		

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej	- wszystkie zwiększenie ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności ).
Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.		

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>853- Fundusze celowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych PFRON oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS ewidencjonowanego na koncie 851. Na koncie 853 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty działalności obciążające fundusz PFRON	- wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz
Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.		

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>860- Wynik finansowy</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409- 410, - koszty operacji finansowych, - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761)	- przychody z tytułu dochodów budżetowych, - przychody finansowe, - pozostałe przychody operacyjne, - zyski nadzwyczajne
	Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: - saldo Wn – to strata netto - saldo Ma – to zysk netto	
	W roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.	

### *Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych*

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>091 – Obce środki trwałe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 091 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych. Do takich umów należą przykładowo: umowa najmu, dzierżawy lub umowa leasingu operacyjnego.	
	Wn	Ma
	- wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich otrzymania	- wartość początkową tych samych obcych środków trwałych - pod datą ich wydania finansującemu (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>092 –Środki trwałe w likwidacji</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 przeznaczone jest do pozabilansowej środków trwałych jednostki, postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.	
	Wn	Ma
	- wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji - równoległe do wyksięgowania tych środków trwałych z konta 011 (z ewidencji bilansowej).	- wartość początkową tych środków trwałych - pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>975 – Wydatki strukturalne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja tych wydatków nie jest uwzględniana w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Na koncie 975 „Wydatki strukturalne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	- równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych
	Konto 975 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>980 – Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” księguje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.	- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych
	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” księguje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).	- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku, - zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok, - zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień terminem płatności w danym roku, - zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia: płatne do 31 grudnia danego roku, - zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie lub zwiększenie uprzednio księgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny,</li> <li>- zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nieprzewidzianymi umowami lub decyzjami, a więc niezarejestrowanymi wcześniej na tym koncie,</li> <li>- zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji.</li> </ul>
Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.		

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” księguje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków zarejestrowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku roku na konto 998).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saldo konta 998 (przebiega zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebiegowaniu na to konto pod datą 31 grudnia,</li> <li>- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zarejestrowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji</li> </ul>
	Konto 999 może wykazywać na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.	

### 3. Szczegółowe zasady rachunkowości w zakresie ewidencji funduszy pomocowych

3.1 Sposób ewidencji księgowej projektu realizowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych uzależniony jest od założeń przyjętych w umowie o dofinansowanie.

3.2 Szczegółowe zasady realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych zostają szczegółowo opisane i wprowadzone dodatkowym Zarządzeniem Dyrektora w momencie podpisania umowy o dofinansowaniu lub rozpoczęciu realizacji projektu.

### 4. Dodatkowe ustalenia

4.1 Operacje związane z dokonywaniem wydatków i dochodów budżetowych przeprowadzane są na odrębnych rachunkach bankowych będące rachunkami podstawowymi, oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków. Ewidencja odbywa się na kontach księgowych o symbolu 130 z możliwością dzielenia na więcej kont syntetycznych.

4.2 Do obsługi bankowej:

- a) dochodów - prowadzony jest rachunek bankowy - rachunek bieżący dochodów jednostki,
- b) wydatków - prowadzone są następujące rachunki bankowe:
  - rachunek bieżący wydatków,
  - rachunki bieżące otwarte na potrzeby realizacji poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z zawartymi umowami,

4.3 Pomocnicze rachunki bankowe prowadzone są także do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Programu Pilotażowego Aktywny Samorząd.

4.4 Jednostka, pobrane dochody odprowadza na rachunek Starostwa Powiatowego, ewidencjonując tę operację na kontach księgowych na stronie WN konta 222 i stronie MA konta dochodów 130.

4.5 PCPR pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Wołominie. Otrzymane na rachunek wydatków środki



- ewidencjonowane są na kontach księgowych na stronie WN konta wydatków 130 i stronie MA konta 223 z odpowiednią analityką.
- 4.6 Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 4.7 Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków roku bieżącego.
- 4.7.1 W powyższy sposób księgowane są zwroty wydatków, w szczególności:
- a) z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
  - b) z tytułu potrąceń pracowniczych,
  - c) świadczeń społecznych, zakupu materiałów oraz usług pozostałych rozliczanych w ramach projektów oraz programów realizowanych przez jednostkę.
- 4.8 Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dotyczące poprzedniego roku budżetowego stanowią dochody roku bieżącego.
- 4.9 Na fakturze lub innym dowodzie księgowym dotyczącym wydatku strukturalnego, Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik księgowości dokonuje adnotacji o zakwalifikowaniu kwoty wydatku według właściwego kodu wydatku strukturalnego i składa podpis. Ewentualnej korekty kwalifikacji wydatku dokonuje się (przed ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych) poprzez korektę księgowania dowodem PK najpóźniej pod datą 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- 4.10 Odsetek za zwłokę nie nalicza się od zaległości niepodatkowych należności budżetowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
- 4.11 W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik księgowości wysyła do dłużnika za potwierdzeniem odbioru, odpowiednio:
- upomnienie – w stosunku do należności z tytułu opłat i niepodatkowych należności budżetowych. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.

Nie dokonanie wpłaty w terminie określonym w upomnieniu stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego:

- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od jego przekazania pracownik Działu ds. finansowo – księgowych monitoruje komórkę egzekucyjną. Dotyczy to w szczególności tytułów opiewających na kwoty powyżej 5000zł.

Do postępowania egzekucyjnego administracyjnego stosuje się przepisy rozporządzeń wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 4.12 Zgodnie z zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, odstępuje się od podejmowania czynności, o których mowa w ust. 4, w sytuacji gdy dłużnik spłacił w całości należność główną, a wysokość naliczonych odsetek za opóźnienie łącznie wobec tego dłużnika nie przewyższa kwoty odpowiadającej kwocie kosztów wysłania upomnienia i jednocześnie nie posiada on w jednostce innych długów.

## **5. Wykaz operacji gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami zastępczymi**

5.1 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości, udokumentowaniem operacji gospodarczych mogą być dowody zastępcze, sporządzone przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem dochodowym od towarów i usług.

5.2 Dowód zastępczy powinien zawierać:

- a) datę dokonania operacji.
- b) miejsce i datę wystawienia dowodu, treść i opis operacji.
- c) podpis osoby dokonującej operacji.
- d) przy zakupie - rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu.

5.3 Dowody wystawione przez pracowników w formie oświadczenia nie mogą opiewać na kwotę wyższą niż 500zł.

## System ochrony danych

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1.1 Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-księgowo-księgowo (zamki w drzwiach i szafach).
- 1.2 Wewnętrzna sieć komputerowa jest odseparowana od sieci publicznej za pomocą urządzeń Fire Wall (zapora ogniowa). Wszystkie stanowiska pracy komputerowe są wyposażone w indywidualną ochronę antywirusową. Każdy komputer zabezpieczony jest przez indywidualny identyfikator użytkownika i hasło. Pomieszczenia Działu ds. finansowo-księgowych poza godzinami pracy są zamykane i zabezpieczone w postaci systemu alarmowego.
- 1.3 Szczególnej ochronie poddane są:
  - a) sprzęt komputerowy użytkowany w Dziale ds. finansowo-księgowych,
  - b) księgowy system informatyczny,
  - c) dowody księgowo-księgowo-księgowo,
  - d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - e) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 1.4 Nadzór nad (bieżącą) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący poszczególne zadania zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
- 1.5 Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, inne dyski twarde co 14 dni oraz system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

### 2. Przechowywanie zbiorów

- 2.1 Kompletne księgi rachunkowe drukowane są po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych przez skarbnika. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2.2 W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z póź. zm.).

2.3 Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące pożyczek i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- e) Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu finansowanego z wykorzystaniem środków pomocowych przechowywane są przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

2.4 Okresy przechowywania zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

2.5 Miejsce archiwizowania: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Legionów 78

### 3. Udostępnianie dokumentów i danych

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.