

**Zarządzenie Nr PCPR 0100.9 / 2018**  
**Dyrektora Powiatowego**  
**Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 08.01.2018 roku.**

**W sprawie: Zasad (polityki) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wlkp.**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911), wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 roku zasady (politykę) rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

§ 1

W związku z koniecznością wprowadzenia ujednoliconego tekstu Zasad (polityki) rachunkowości wprowadza Zasady (politykę) rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr PCPR 0100-36/2014 z dnia 2.09.2014 roku zmienione Zarządzeniem Nr PCPR 0100-41/2015 z dnia 31.12.2015 roku, Zarządzeniem Nr PCPR 0100-42/2015 z dnia 31.12.2015 roku, oraz Zarządzeniem Nr PCPR 0100-23/2017 z dnia 14.09.2017 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wilk.  
**Agnieszka Brambor - Nolka**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr PCPR 0100.9/2018  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia 08.01.2018 r.

## **Zasady ( polityka) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

Na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z 2017, poz.2077 ), art. 10 ustawy ust. 2 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017, poz. 1911) wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2018 r. zasady (politykę) rachunkowości.

### Spis treści:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
- III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  1. Zakładowy Plan Kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych.
  2. Wykaz ksiąg rachunkowych.
  3. Opis systemu informatycznego.
- IV. System ochrony danych w jednostce.
- V. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych – załącznik nr 4 do załącznika nr 1.

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

1. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych** – księgi rachunkowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. prowadzone są w siedzibie jednostki w Grodzisku Wlkp., ul. Żwirki i Wigury nr 1.
2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych** – rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego, czyli okres od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - a) deklaracje ZUS,
  - b) sprawozdania budżetowe , których wzory znajdują się w rozporządzeniu ministra finansów ( Rb 27 S, Rb 28 S ).
3. Za kwartał sporządza się sprawozdania:
  - a) Rb Z,
  - b) Rb N,
  - c) Rb 27,
  - d) Rb 28 s
  - e) inne: PFRON, GUS.
4. Za rok sporządza się:
  - a) deklaracje podatkowe,
  - b) deklaracje ZUS,
  - c) sprawozdania budżetowe,
  - d) sprawozdania finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu jednostki, informacji dodatkowej.
5. Sprawozdanie finansowe wymienione w pkt 4d przekazuje się z wykorzystaniem aplikacji wskazanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych – dotyczy sprawozdań za rok 2018 i z lat następnych.

## **II. Obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy według: cen nabycia, kosztów wytworzenia, wartości przeszacowanej, ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu umarza się w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
  3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
  4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust.6, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.
  5. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
    - a) meble, krzesła,
    - b) sprzęt elektroniczny, komputery,
    - c) aparaty telefoniczne,
    - d) pozostały sprzęt.
- Prowadzi się osobno spis dla projektów lub programów realizowanych w jednostce dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.
  7. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się nadzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
  8. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

9. Należności krótkoterminowe wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tzn. w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
10. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
11. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów - ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4.
12. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar kosztów.
13. Przeksięgowania z kont 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego. Natomiast przeksięgowania konta 222 dokonuje się raz na koniec roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.
14. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zapasy materiałów będące na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., które to swoją siedzibę ma od 1.02.2012 roku w Starostwie Powiatowym w Grodzisku Wlkp.
15. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont , tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz z uwzględnieniem amortyzacji ujmowanej na koncie 400 „ Amortyzacja”.
16. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
17. Ustalanie wyniku finansowego - w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860. Konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

1. PCPR prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont (załącznik nr ).

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco, rzetelnie, bezbłędnie i w sposób sprawdzalny.

**Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych** - księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem licencjonowanego oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dzienniki, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

a) Na dziennik składają się rejestry częściowe tzn.: ( raporty)

- kasa,
- bank,
- należności,
- zobowiązania,
- pozostałe operacje.

b) Zdarzenia gospodarcze jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w poszczególnych rejestrach chronologicznie.

c) Zapisy są kolejno numerowane przez system w sposób następujący: rejestr/raport/numer transakcji/okres sprawozdawczy, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów liczone w sposób ciągły, sumy zapisów i obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

d) Przyjmuje się do miesiąca sprawozdawczego faktury i dowody księgowe, które wpłynęły do 10 dnia następnego miesiąca.

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

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

**Zestawienia obrotów i sald księgi głównej** - zestawienie obrotów i sald jest stosowane w celu sprawdzenia poprawności księgowania. Zestawienie pozwala na wykrycie błędów księgowych i rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald dostarcza danych potrzebnych do sporządzenia bilansu końcowego. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- a) symbole lub nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

**Zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych** – zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- a) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- b) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- c) plan finansowy wydatków budżetowych (w zakresie objętym limitem),



- d) ewidencja podatku VAT na potrzeby realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
- e) ewidencja Cross Financing na potrzeby realizacji projektów ze środków zewnętrznych,
- f) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- g) plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- h) zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.

### **3. Opis systemów informatycznych**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Trzon systemu informatycznego rachunkowości stanowi oprogramowanie firmy Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT z siedzibą we Wrocławiu.

Obecnie wykorzystywana jest wersja 10.30.56.328, nazwa jProbit moduł Finanse-Księgowość, służąca do prowadzenia ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych lub analitycznych, na której prowadzone są księgi rachunkowe PCPR, PFRON, projektów ze środków zewnętrznych, Aktywny Samorząd.

Do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i prowadzenia spraw kadrowych, służy program PROBIT Kadry i Płace - wersja 9.25.16517 użytkowany od 01 stycznia 2010 roku.

W PCPR w Grodzisku Wlkp. funkcjonuje program Płatnik, umożliwiający tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych - wersje uaktualniane są przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz system SJO Bestia służący do sprawozdawczości budżetowej - wersje uaktualniane przez Ministerstwo Finansów.

Ponadto Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. korzysta z programu RODZINY ZASTĘPCZE wykonanego w Zakładzie Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Koszalinie i wdrożonego przez Ośrodek Informatyki Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu do prowadzenia ewidencji osób i rodzin zastępczych. Pracownik merytoryczny Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. przekazuje sprawozdania elektronicznie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej za pomocą programu CAS. Od 8 marca 2012 roku korzysta nasze Centrum także z Programu WSPIERANIE RODZINY I PIECZA ZASTĘPCZA.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., dane osobowe zawarte w systemach: RODZINY ZASTĘPCZE, WSPIERANIE RODZINY I PIECZA ZASTĘPCZA oraz Płatnik przetwarzane są lokalnie. Dostęp do danych osobowych zawartych w systemach mają pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. po otrzymaniu pisemnego upoważnienia od administratora danych. Upoważnienia wystawia Dyrektor zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa.

Do obsługi systemów informatycznych wymagane jest podanie identyfikatora i hasła dostępu, zmienianego w cyklu 30-dniowym. Dla każdego użytkownika systemów informatycznych przyporządkowane są odrębne identyfikatory i hasła dostępu. Za przydzielanie identyfikatorów i pierwszorazowych haseł dostępu do systemów informatycznych jest odpowiedzialny Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Kopie bazy danych wykonywane są codziennie na dysku sieciowym. Konserwację bazy danych poprzez jej indeksowanie dokonuje się raz w tygodniu. System informatyczny jest zabezpieczany przez zastosowanie rozwiązań sprzętowych i programowych.

Czas pracy systemu informatycznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. jest zgodny z czasem pracy jednostki.

Dane przechowywane na dyskach komputerów zabezpiecza się przez:

- dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

Dostęp do zbiorów danych zawartych na dyskach komputerów ogranicza się przez:

- system identyfikatorów i haseł pracownika,
- system uprawnień ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadających odpowiednich uprawnień.

Dane gromadzone na dyskach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- przechowywanie w chronionym odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania,
- archiwizowanie w cyklu tygodniowym danych zawartych na dyskach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych na dyskach serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.

W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Każdorazowo po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR nowej wersji oprogramowania komputerowego osoba, która pracuje bezpośrednio w programie informuje na piśmie o zmianie wersji oprogramowania Dyrektora w celu aktualizacji. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 2.

Na dzień 30 marca każdego roku po zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR, sporządza się ilościowe zestawienie aktualnie użytkowanych programów komputerowych wraz z numerami licencji w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i przekazuje je Dyrektorowi oraz do Działu Finansowego. Wzór pisma stanowi Załącznik nr 3.

#### **IV. System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.**

##### **1. Zasady i procedury korzystania z legalnego oprogramowania**

1. Wszyscy pracownicy urzędu mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie, za kontrolę którego odpowiada **Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

2. Istniejące oprogramowania na stanowiskach pracowniczych może dokonywane być z nośników znajdujących się w zasobach jednostki.

3. Oprogramowanie w wersjach testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczony umowami licencyjnymi może być użytkowane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem jedynie przez osoby upoważnione przez **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

4. Nośniki oprogramowania znajdują się w zamkniętych szafach, do którego dostęp mają upoważnione osoby. Nośniki oprogramowania nie mogą znajdować się w żadnym innym miejscu, a szczególnie nie mogą być kopiowane, wypożyczane lub w żaden sposób przekazywane osobom trzecim. Dotyczy to również kodów aktywacyjnych, loginów i haseł.

5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do podpisania „metryki komputera”, z wymienionym w niej oprogramowaniem, na które Pracodawca posiada licencje, a z którego Pracownik korzysta w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

6. Wszyscy pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz kopiowania i pobierania z Internetu utworów będących przedmiotem ochrony praw autorskich (programy komputerowe, utwory muzyczne, filmy, gry komputerowe, itp.).

7. Konieczne zakupy oprogramowania konsultowane są z **Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.** Instalacja i korzystanie z produktów w wersjach ewaluacyjnych, testowych lub w jakikolwiek inny sposób ograniczonych umowami licencyjnymi może być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

8. Wszelkie wątpliwości rozstrzygane są **przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

9. Naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowi poważne naruszenie obowiązków i porządku pracy. Zezwala się Pracownikom na używanie przenośnego komputera służbowego poza miejscem pracy, pod warunkiem przestrzegania zasad wymienianych poniżej:

a) wszyscy Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. korzystający z komputerów przenośnych mogą korzystać z nich poza miejscem pracy po uprzednim uzgodnieniu ustnym z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Grodzisku Wlkp. zachowując obowiązujące zasady korzystania z oprogramowania,

b) wszelkie wątpliwości rozstrzygane będą przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.,

c) naruszenie wyżej wymienionych ustaleń, ze względu na obowiązujące przepisy prawne stanowi poważne naruszenie obowiązków i porządku pracy.

## **2. Ochrona zbiorów księgowych**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są zamykane na zamek szafy.

2. Ochronie poddane są:

a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

b) księgowy system informatyczny,

c) kopie zapisów księgowych – archiwizowane na płytach,

d) dowody księgowe,

e) dokumentacja inwentaryzacyjna,

f) sprawozdania budżetowe i finansowe,

g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, płyty CD, inne raz w miesiącu,

b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

c) profilaktykę antywirusową,

d) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,

e) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi.

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

### **3. Przechowywanie zbiorów**

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

a) dowody księgowe - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą,

b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.

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

### **4. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie 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 jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

### Wykaz kont syntetycznych

#### **KONTO 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia,
- sprzedaż środków trwałych, nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzi się ewidencją szczegółową. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki :

- pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania o wartości nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Do konta 013 prowadzi się ewidencją szczegółową ilościowo wartościową. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki :



- powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się :wszelkie zwiększenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- zakupu,
- nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Do konta 020 prowadzi się ewidencję szczegółową. Powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się: zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA ujmuje się:

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,

- umorzenia dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,

Ewidencję szczegółową prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych i według zasad podanych w opisie konta 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **KONTO 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

### **KONTO 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, oraz do rozliczenia kosztów Środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się :

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez wykonawców obcych jak i we własnym imieniu.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartości uzyskanych efektów środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środków trwałego, przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środków trwałych.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### **KONTO 101– „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona w formie raportów kasowych wg. osób materialnie odpowiedzialnych. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

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

Konto 130 służy do ewidencji środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222

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

*Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów. Stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania finansowych, budżetowych lub innych określonych ustawami. Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.*

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki. Saldo konta 130 w zakresie

zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochodów, takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, (w szczególności ZFŚS, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka, a na stronie Ma: – wpłaty środków z tytułu finansowania rachunków bankowych.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

### **KONTO 136 – „Rachunek państwowych środków funduszy celowych”**

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym funduszu. Koszty państwowego funduszu celowego mogą być pokrywane tylko w ramach posiadanych środków.

Na stronie WN konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie MA wypłaty środków z rachunku bankowego. Operacje te księguje się na podstawie dokumentów bankowych i raportów kasowych. Konto 136 może wykazać saldo WN wskazujące na stan środków na rachunku bankowym. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

### **KONTO 141 – Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem, oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze. Na stronie Ma konta 141 zmniejszenia ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne mogą być ewidencjonowane na bieżąco.

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, a także należności z tytułu przychodów

finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, gdyż są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

Na stronie MA konta 201 ujmuje się:

- powstałe zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się:

- po stronie Wn – ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych, zwroty nadpłat,
- po stronie Ma – wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencje szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- dłużników (kontrahentów),
- podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych ( w tym realizowanych ze środków europejskich) na konto 800, zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie w którym środki stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.



Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetów, np. podatki, opłaty, cła, należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń i przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

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

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

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia a w szczególności z tytułu pobrania do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

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

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

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

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

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążania i uznania rachunków bankowych,
- świadczenia pieniężne dla rodzin zastępczych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, ujawnione niedobory i szkody, kompensatę nadwyżek z niedoborami, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, ujawnione nadwyżki, niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przesięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i sporne i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z powodu umorzenia, przedawnienia należności oraz niemożności ściągnięcia w korespondencji z kontami zespołu „2”,
- rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe i sporne i ich zwiększenia,
- odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 750,
- odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość ( art.35b ust.3 ustawy).

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów lub kontrahentów. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

### **KONTO 400 – „Amortyzacja”**

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 naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej .

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania ( Wn 401 Ma 072)

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów, energii. Na koncie ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **KONTO 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej Jednostki.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności: usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych i inne usługi np. pocztowe, bankowe, komunalne, z tytułu najmu, doradcze, prawnicze, utrzymania czystości, informatyczne, telekomunikacyjne, wywozu nieczystości i śmieci, ogłoszeniowe i wszelkie inne.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, na stronie Ma ich zmniejszenia wynikające z faktur lub dokumentów korygujących.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę konta WN 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, także opłaty skarbowej, administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych, a w szczególności podatku od nieruchomości.

Na koncie Wn 403 ujmuje się podatki zwiększające koszty działalności podstawowej zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę WN 860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło i innych umów zgodnie z innymi przepisami. Na koncie

404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych jak i honorariów.

Na koncie 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto, wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409, oraz wypłat sum na zlecenie.

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

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę WN 860 i nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

### **KONTO 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na koncie 405 ujmuje się szczególnie:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i świadczeń na rzecz pracowników obciążających jednostkę,
- koszty z tyt. Różnych świadczeń wypłacanych pracownikom ale nie zaliczanych do wynagrodzeń, zasądzone renty, naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, oraz koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, i inne świadczenia na rzecz pracowników.

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

Na stronie Konta Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

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

Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

### **KONTO 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe,,**

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

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności: zwrot wydatków dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tyt. wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy i wszelkie inne koszty operacyjne.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **KONTO 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, które finansowane są z budżetu jednostki.

Koszty księgowane na stronie WN konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej tj. świadczenia dla rodzin zastępczych na ponoszenie kosztów w związku z opieką nad dzieckiem umieszczonym w Rodzinie Zastępczej, Rodzinnym Domu Dziecka, Zawodowej Rodzinie Zastępczej oraz na usamodzielnienia i kontynuację nauki.

Koszty księgowane są według rodzin zastępczych spokrewnionych, niespokrewnionych, dzieci z innych powiatów, rodzinnego domu dziecka, zawodowych rodzin zastępczych, kontynuacji nauki, dzieci cudzoziemskie i kontynuacje nauki po opuszczeniu placówki opiekuńczo – wychowawcze.

### **KONTO 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia: rozliczenia kosztów rodzajowych. Funkcja konta 490 jest spełniona przy stosowaniu kont Zespołu 4 jak i 5.



Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z prowadzoną podstawową działalnością jednostki szczególnie zwroty od Ośrodków Pomocy Społecznej w związku z naliczeniem procentów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwrot z innych jednostek za opiekę dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych należne na podstawie ustaw lub umów, przychody uzyskane ze środków unii europejskiej. Na stronie WN konta 720 ujmuje się odpisy – zmniejszenia uprzednio ujętych dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe, na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

### **KONTO 750 – „Przychody i koszty finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, kwoty należne z tytułu operacji finansowych, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na kontom 860.

Ewidencje szczegółowa do konta 750 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów,
- potrzeb sprawozdawczości,
- potrzeb deklaracji podatkowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860, koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ujmuje się na nim w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki .

Na koncie 760 ujmuje się w szczególności:

- na stronie Ma: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo,, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń

stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się;

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności;

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **KONTO 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenia zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **KONTO 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zwiększenie stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490.

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **KONTO 901 „Cross Financing”**

Konto służy do ewidencji zakupów – wydatków związanych z zakresem merytorycznym projektu realizowanego z środków unii europejskiej, musi być powiązane z głównym zadaniem realizowanym w ramach danego projektu.

### **KONTO 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 980 księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym.

Wszystkie te dane ewidencjuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **KONTO 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków.

### **KONTO 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienia kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się :

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

Na stronie MA konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek kwalifikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik nr 2 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr..... / 2014  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... 2018 r.

Grodzisk Wlkp. dn .....

W związku ze zmianą programu .....nr  
licencji .....  
Informuje, że dnia ..... została przeprowadzona aktualizacja  
programu..... Obecna wersja oprogramowania nosi  
nazwę.....  
...

Sporządził :

.....

Zatwierdził:

.....



Załącznik nr 3 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr ..... / 2018  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia ..... 2018 r.

Grodzisk Wlkp. dn .....

**Ilościowe zestawienie oprogramowania komputerowego  
użytkowanego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim .**

LP	Stanowisko pracy ( imię i nazwisko)	Nazwa oprogramowania	Nr. Licencji

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 4 do załącznika nr 1  
do Zarządzenia Nr. *peprano 9* / 2018  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Grodzisku Wielkopolskim  
z dnia *08.01*..... 2018 r.

**V. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.**

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 1 – Zakładowy Plan kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PROBIT moduł finanse-księgowość zakupionego od firmy Zakład Usług Komputerowych i Biurowych Probit Wojciech Zawadzki, 54-014 Wrocław, ul. Opolska 140, na podstawie umowy zawartej w dniu 15 grudnia 2006 r. (protokół odbioru z dnia 18.12.2006 r.)

22 czerwca 2011 zakupiono wersję oprogramowania PROBIT w wersji JAVA 4.xx, oparte na technologii SQL – jProbit 7.75.50600 (50518).

Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości.

Dokumentacja techniczna systemu Probit stanowi załącznik nr 4 do załącznika nr 1 powyższego zarządzenia.