

**ZARZĄDZENIE NR 23/2022**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO**  
**z dnia 30 listopada 2022 roku**

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku**

Na podstawie:

- art. 4 (z uwzględnieniem ust.4), art. 5, art. 8, art. 10, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zmianami),
- art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634 z późn. zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Główny Księgowy CUW.


§ 3

Traci moc zarządzenie nr 16/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
Anetta Pirka

Główny księgowy  
  
Anna Śmietana

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
  - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
  - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 4) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
  - 5) opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.
2. Ilekroć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:
  - 1) PPP - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku,
  - 2) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego,
  - 3) Polityce – należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku
  - 4) Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Słupski.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku jako powiatowa jednostka organizacyjna prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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.
4. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte Polityką, określone są odrębnymi instrukcjami.

### ROZDZIAŁ II

#### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe PPP prowadzone są w siedzibie CUW przy ul. Szarych Szeregów 14B, 76-200 Słupsk.
2. Ewidencja księgowa (księgi rachunkowe) prowadzona jest przy pomocy urządzeń komputerowych z wykorzystaniem oprogramowania finansowo-księgowego.
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresy sprawozdawcze to miesiąc, kwartał oraz rok. Rok budżetowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, 4 kwartalne.
4. Sprawozdawczość jest dokonywana w oparciu o następujące przepisy prawne:
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm.) - sprawozdania typu Rb,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) – sprawozdania finansowe, które obejmują:
    - bilans jednostki budżetowej,
    - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),

- zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień bilansowy 31 grudnia,
- informacja dodatkowa.

5. Księgi rachunkowe muszą być prowadzone:
  - 1) rzetelnie – dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
  - 2) bezbłędnie – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewniono ciągłość zapisów i bezbłędność stosowanych procedur obliczeniowych,
  - 3) sprawdzalnie – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów (sald) oraz działania procedur obliczeniowych,
  - 4) na bieżąco, jeżeli:
    - a) zapewnione jest terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, wszelkich wymaganych prawem rozliczeń finansowych i zestawień oraz terminowo wprowadzane są określone przepisami zapisy operacji gospodarczych,
    - b) zestawienia obrotów i sald kont są sporządzane nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
6. Po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych.
7. W księgach rachunkowych PPP ujmuje się osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych.
8. Ewidencję analityczną prowadzi się dla:
  - 1) dochodów i wydatków,
  - 2) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - 3) rozrachunków z budżetami, kontrahentami, pracownikami,
  - 4) operacji sprzedaży,
  - 5) operacji zakupu,
  - 6) kosztów i istotnych dla jednostki aktywów,
  - 7) innych, istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
9. W zakresie ewidencji analitycznej istnieje obowiązek grupowania danych o dochodach i przychodach oraz o wydatkach i kosztach także w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej.
10. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze wraz ze sporządzanymi sprawozdaniami:
  - 1) miesięczne, za który sporządza się sprawozdania:
    - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - c) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
    - d) informacja dotycząca działalności podlegającej opodatkowaniu VAT (deklaracja częściowa), rejestry VAT,
  - 2) kwartalne, za który sporządza się sprawozdania:
    - a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
    - c) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
    - d) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
    - e) Rb50 – Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu

administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

3) roczne, za który sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,

b) Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,

c) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

d) Rb-N –kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

e) Rb50 – Sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

f) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

g) zestawienie zmian w funduszu jednostki,

h) bilans jednostki budżetowej,

i) informację dodatkową,

j) deklaracje i informacje o podatku dochodowym od osób fizycznych.

11. Przychody i koszty ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, przychody i koszty finansowe oraz pozostałe koszty i przychody operacyjne ujmowane są na kontach zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.

12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

13. Dokumenty księgowe rejestrowane są w odrębnych dziennikach zapisów księgowych:

Nr dziennika	Nazwa dziennika
1	Wyciągi bankowe Budżet
2	Wyciągi bankowe ZFŚS
3	Faktury zakupu
4	Faktury sprzedaży
5	Zaangażowanie
6	Polecenia księgowania budżet
7	Polecenia księgowania ZFŚS
8	Faktury – rejestr zakupu VAT
9	Ewidencja planu
10	Wyciągi bankowe dochody
11	Wyciągi bankowe projekt „Za Życiem”

14. Dokumenty księgowe przy wprowadzaniu do systemu komputerowego dzielone są również według rodzaju dowodu na:

1) PK Polecenie księgowania, który obejmuje z kolei typy dowodów, takie jak:

PL – plan finansowy

OT –przyjęcie środka trwałego

PT – protokół przekazania/przejęcia środka trwałego

PK – polecenie księgowania

2) ZZ Zestawienie zaangażowań, które obejmuje z kolei typy dowodów, takie jak:



ZA – zaangażowanie

3) FR Faktury sprzedaży i faktury zakupu, które obejmują z kolei typy dowodów, takie jak:

FVZ – faktura zakupu

FVS – faktura sprzedaży

DL – delegacja służbowa

NK – nota księgowa

4) WBW Wyciąg bankowy wydatki

5) WBD Wyciąg bankowy dochody

6) WBP Wyciąg bankowy projekt

7) WB – Wyciąg bankowy ZFŚS

15. Każdy wprowadzany do programu dokument musi należeć do określonego rodzaju dowodów.

16. Oznaczenia dokumentów finansowych w PPP:

Sposób nadania numeracji	Rodzaj dokumentu księgowego
nr kolejny/miesiąc/rok	wyciągi bankowe rachunek bieżący
nr kolejny/miesiąc /rok	polecenia księgowania
nr kolejny/ miesiąc/rok	faktury zakupu
nr kolejny /miesiąc/rok	zaangażowania
nr kolejny/miesiąc/rok	wyciągi bankowe ZFŚS
nr kolejny /miesiąc/rok	dokumenty ZFŚS
nr kolejny /miesiąc/rok	faktury sprzedaży

17. Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowe wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne Saldo oraz obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych.

18. Dziennik operacji księgowych służy do ewidencji w porządku chronologicznym numerowanych kolejno zapisów dotyczących operacji gospodarczych. Operacje są rejestrowane w dzienniku podczas zatwierdzania dowodów księgowych. Dane tworzące dziennik gromadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze.

19. Zmiana stosowanych rozwiązań w celu lepszego odzwierciedlenia sytuacji jednostki na inne przewidziane ustawą może nastąpić ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego na zasadach określonych w art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

20. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

21. Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej – prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej. Symbole tych kont tworzy się poprzez rozwinięcie symboli kont księgi głównej.

22. Dopuszcza się uproszczenia w zakresie dekretowania dokumentów, polegające na odstępianiu od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. Wydruk dekretu dowodu księgowego musi

- być połączony z dokumentem źródłowym. Dekretacja dokumentu musi być podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.
23. Ewidencja wykonania budżetu: gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji gospodarczych przebiegają według zasady memoriałowej.
  24. W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli nie wywiera takie uproszczenie ujemnego wpływu na realizację założeń sprawozdawczości jednostki, m.in.:
    - 1) z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji odstępuje się od obowiązku dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych,
    - 2) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego PPP wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w okresie sprawozdawczym za wyjątkiem zdarzeń dokumentowanych dowodami, które wpłyną do księgowości CUW po 5 dniu następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym. Zdarzenia takie są ujmowane w następnym okresie sprawozdawczym,
    - 3) jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
  25. Otrzymane dochody budżetowe w trakcie miesiąca gromadzone są na rachunku bankowym i przekazywane są sukcesywnie na rachunek Powiatu zgodnie z uchwałą nr 142/2012 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 6 grudnia 2012 roku w sprawie terminów przekazywania dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu Powiatu Słupskiego.
  26. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca się je uprawnionej osobie. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Podstawą dokonania zwrotu jest pisemne lub mailowe polecenie zwrotu podpisane przez kontrahenta. Opłaty przekazów pocztowych, opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki.
  27. Dopuszcza się możliwość dokonania wydatku z rachunku bankowego do dwóch dni przed upływem terminu płatności z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym płatności są dokonywane przed terminem płatności do wysokości planu finansowego. Ponadto dopuszcza się możliwość zapłaty zobowiązania w wyjątkowych sytuacjach w terminie krótszym niż wskazuje na to faktura na pisemne polecenie kierownika jednostki
  28. W przypadku zapłaty gotówką, przez pracownika, za dany towar lub usługę po dokonaniu odpowiedniej adnotacji na fakturze środki są przelewane na rachunek bankowy pracownika, który dokonał zakupu.

### **ROZDZIAŁ III**

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

1. Metody, sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej w PPP ustalany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora CUW.

## ROZDZIAŁ IV

### Wycena bilansowa aktywów i pasywów, klasyfikacja zdarzeń.

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) przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny, ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne,
  - 2) przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny według cen wynikających z ewidencji księgowej,
  - 3) wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju, gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,
  - 4) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według 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 oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwiać ustalenie umorzenia oddzielnie dla podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
  - 5) należności długoterminowe i krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności,
  - 6) odsetki od należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności,
  - 7) zobowiązania długoterminowe i krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
  - 8) środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, fundusze jednostki i specjalne wycenia się według wartości nominalnej,
  - 9) środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
    - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
    - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
    - c) w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
    - d) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej,
    - e) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
    - f) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
    - g) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczegółowych nowego środka.
  - 10) na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w

- wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy,
- 11) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się w ciągu roku na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
    - a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
    - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji.
  2. Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:
    - 1) środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
    - 2) pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale w używaniu”.
  3. W przypadku podstawowych środków trwałych o cenie nabycia przekraczającej wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, finansowane z majątkowych wydatków budżetowych, podlegające umorzeniu i amortyzacji zgodnie z zapisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania. Wartość środka trwałego przyjętego do użytkowania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie (modernizację), w tym na zakup nowych elementów, w które dotychczas nie był wyposażony, a które mają wpływ na powiększenie użyteczności tego składnika majątku, a także o cenę ich montażu. Do środków trwałych zalicza się bez względu na ich wartość początkową obiekty sklasyfikowane w grupach 0-2.
  4. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Jednostka stosuje metodę liniową amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, która polega na równomiernym rozłożeniu w czasie wartości środka trwałego przez okres jego użytkowania. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ustalając zasady umarzania i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawne jednostka stosuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.).

5. Pozostałe środki trwale obejmują środki trwale o wartości początkowej od 1500,00 zł do wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach o podatku od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% wartości w momencie oddania do używania. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się również narzędzia, drobny sprzęt elektryczny, elektroniczny. Pozostałe środki trwale ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
6. Środki trwale o wartości początkowej poniżej 1.500,00 o okresie przydatności powyżej 1 roku zalicza się bezpośrednio w koszty. Kontrola ich stanu jest prowadzona w ilościowej ewidencji pozabilansowej.

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzone bez względu na wartość książki i inne zbiory biblioteczne oraz środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych.
8. Nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, takie jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, rolety, wykładziny, dywany, lustra, godła, zegary, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, lampy, żyrandole, drabiny, parasole, artykuły typu: szklanki, talerzyki, czajniki, dzbanki itp.
9. Nie podlegają ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej środki, które są objęte szczegółową ilościową ewidencją imienną, np. wydane do użytkowania narzędzia, odzież, itp. lub takie, których kontrola ilościowa wystarcza dla zabezpieczenia majątku jednostki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ustalanie wyniku finansowego.**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Wykaz kont księgi głównej.**

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opisu przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

#### **1) Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

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

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków specjalnego przeznaczenia



- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

#### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

#### **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

#### **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

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 wynik finansowy

#### **2) Konta pozabilansowe**

- 364 konto techniczne – korekta roczna VAT
- 976 Wzajemne rozliczenia
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## ROZDZIAŁ VII

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń w jednostce budżetowej.

#### **Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych. Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. W wyniku aktualizacji wartość środka trwałego może być podwyższona lub obniżona. Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, aktów notarialnych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub za pomocą komputera.

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:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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 pozostałych środków trwałych, wydanych do użytkowania na potrzeby jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu podpisanego przez kontrahenta placówka wystawia dowód własny zaakceptowany przez kierownika placówki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych przedmiotów lub ich grup oraz ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych, stanowiących wyposażenie placówki może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub za pomocą komputera, w formie wydruków. Przedmioty długotrwałego używania o wartości stanowiącej równowartość niższą lub równą 1.500,00 zł ujmuje się wyłącznie w pozaksięgowej ewidencji

ilościowej, która może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub za pomocą komputera, w formie wydruków. Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie placówki.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

#### **Konto 014 „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. W bilansie wartość zbiorów bibliotecznych nie występuje, ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych i wobec tego suma umorzenia równa się ich 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, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- przychód wartości niematerialnych i prawnych,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji,
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych,
- nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne,
- niedobór wartości niematerialnych i prawnych.

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

### **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 są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji,
- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem z zespołu 4. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności: wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności: odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie, odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

### **Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów oraz zakup gotowych środków trwałych z inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji),
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług VAT dotyczący inwestycji,
- 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 trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja analityczna jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób pozwalający zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie dla tych inwestycji oraz zakupionych gotowych środków trwałych.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej wykonania na podstawie decyzji kierownika jednostki.

### **Konto 101 „Kasa”**

W jednostce prowadzi się obrót bezgotówkowy.

### **Konto 130 „Rachunek bieżący”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),
- z tytułu należnego podatku od towarów i usług VAT ,
- z niewyjaśnionych tytułów.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,
- przelewy dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych;

Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych;

Konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu;

3) sum do wyjaśnienia;

4) wpłaconego należnego podatku od towarów i usług VAT.



Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, refundacji wydatków i korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny.

### **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” W jednostce funkcjonuje: konto 135 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z 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 139 „Inne rachunki bankowe” W jednostce funkcjonuje: konto 139 Rachunek sum depozytowych**

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowym niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach pomocniczych dotycząca:

- sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia),

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 „Inne rachunki bankowe” powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje i kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **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. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Do konta 201 prowadzona jest ewidencja analityczna, która może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, 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 dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 800. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do końca roku do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności: roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 800 oraz okresowe przelewy niewykorzystanych środków na wydatki w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności: okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych 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 podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczeń podatku VAT naliczonego i należnego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami, VAT naliczony przy zakupie i jego zmniejszenia (na podstawie faktur korygujących). Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności zobowiązania wobec budżetów z tytułu naliczonych podatków, wpłaty od budżetów oraz należny podatek od towarów i usług VAT naliczony w wystawianych fakturach.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu 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, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. 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 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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. 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. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności: wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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 zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 używane jest w szczególności do ewidencji: zobowiązań z tytułu potrąceń dokonywanych na listach płac (wypłat) z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne obciążające pracownika (świadczeniobiorcę), rozliczeń wewnętrznych w jednostce.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. 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 jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń spornych i wątpliwych z podziałem na poszczególnych dłużników.

#### **Konto 300 "Rozliczenie zakupu"**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych. Na koncie tym ujmuje się tylko operacje występujące na koniec roku obrotowego, gdy istnieje rozbieżność między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy, szczególnie gdy daty te odnoszą się do różnych okresów.

Na stronie Wn konta ujmuje się na koniec roku obrotowego faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT), gdy istnieje rozbieżność między datą wystawienia faktury a datą sprzedaży dostawy lub usługi. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zafakturowanych dostaw i usług obciążających koszty działalności jednostki danego roku.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

#### **Konto 310 "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji, na koniec roku budżetowego, stanu paliwa w samochodach.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu paliwa, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan paliwa w baku.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na dzień bilansowy konto 400 nie wykazuje salda.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele jednostki. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.

Na dzień bilansowy konto 401 nie wykazuje salda.

Do konta 401 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Na dzień bilansowy konto 402 nie wykazuje salda.

Do konta 402 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.



Na dzień bilansowy konto 403 nie wykazuje salda.

Do konta 403 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na wynik finansowy.

Na dzień bilansowy konto 404 nie wykazuje salda.

Do konta 404 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (w szczególności: koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążające jednostkę, koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń, naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy, koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników – koszty obowiązkowych badań lekarskich). Na stronie Ma konta ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Na dzień bilansowy konto 405 nie wykazuje salda.

Do konta 405 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na wynik finansowy.

Na dzień bilansowy konto 409 nie wykazuje salda.

Do konta 409 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda uzyskanych w ciągu roku przychodów na wynik finansowy, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Do konta 720 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.



### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda uzyskanych w ciągu roku przychodów na wynik finansowy, a na stronie Ma konta 750 - przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz odsetki bankowe.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Do konta 750 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności: odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe 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 przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 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, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. W 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. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. W końcu roku obrotowego przenosi się 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 majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- wartość nieumorzoną nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności: równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **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. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851. 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 oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. 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 i 410;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 oznacza na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

#### **Konta pozabilansowe**

##### **Konto 364 „Korekta roczna VAT**

Konto 364 służy do ewidencji korekty podatku naliczonego od nabytych towarów i usług.

Konto 364 jest kontem technicznym, utworzonym w celu umożliwienia sporządzenia korekty rocznej podatku VAT naliczonego do odliczenia od nabytych pozostałych towarów i usług, który naliczony został przy użyciu prewspółczynnika, współczynnika lub obu wskaźników jednocześnie. Zastosowanie konta 364 umożliwia w programie finansowo-księgowym sporządzenie korekty rocznej podatku VAT, jeśli w kolejnym roku obrotowym wskaźniki o których mowa wyżej uległy zmianie. Na stronie Wn konta 364 księgowana jest skorygowana wartość podatku VAT naliczonego do odliczenia, którą wykazuje się jako korektę podatku naliczonego w deklaracji VAT 7 za miesiąc styczeń roku następnego. Na stronie Ma konta 364 księgowane jest drugostronne zamknięcie konta w tej samej wartości co przypis po stronie Wn.

##### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 wyodrębniono oddzielnie ewidencję wzajemnych rozliczeń dla:

- przychodów i kosztów,

- nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami,
- należności i zobowiązań wzajemnych (saldo na koniec roku obrotowego).

Dla konta 976 prowadzi się ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu),
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- zmniejszenie funduszu jednostki spowodowane przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu),
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- zwiększenia funduszu jednostki tytułem otrzymania spowodowane przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia sprawozdania finansowego.

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- równowartość zaangażowanych wydatków, które 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 klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do pozabilansowej ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady rozliczania podatku VAT.

1. CUW w imieniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku:
  - 1) wystawia faktury dokumentujące wykonywanie czynności opodatkowane VAT na zasadach i w terminach określonych przepisami przy użyciu systemu księgowego System Powiat – ZETO Koszalin w module Fakturowanie,
  - 2) sporządza „częstkowe” ewidencje (rejestry) VAT, w których ujmowane są czynności opodatkowane podatkiem VAT wykonywane przez jednostkę (rejestry sprzedaży) oraz nabycia towarów i usług dokonywane przez jednostkę, od których podatek VAT podlega odliczeniu (rejestry zakupu).
  - 3) sporządza – na podstawie ewidencji (rejestrów) wskazanych w pkt. 1 ust. 2 – informację dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT tzw. „deklarację częściową”;
  - 4) dokumentuje czynności wewnętrzne pomiędzy jednostkami Powiatu Słupskiego oraz pomiędzy jednostką a Powiatem Słupskim za pomocą innego niż faktura dokumentu, tj. notą księgową i nie ujmuje ich w ewidencjach sprzedaży (rejestrach) ani w deklaracjach częściowych.
2. Rejestry sprzedaży tworzone są komputerowo, rejestry zakupu będące podstawą odliczenia podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu są prowadzone komputerowo w programie FK.
3. Faktury wystawiane przez CUW w imieniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku oraz otrzymywane od kontrahentów powinny zawierać następujące dane „podatnika” (sprzedawcy) lub „nabywcy” (odbiorcy)

Faktury sprzedaży	Faktury zakupu
Sprzedawca: Powiat Słupski Szarych Szeregów 14 76-200 Słupsk NIP 8392587150 Wystawca: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku ul. Fabryczna 1 76-200 Słupsk	Nabywca: Powiat Słupski Szarych Szeregów 14 76-200 Słupsk NIP 8392587150 Odbiorca: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Słupsku ul. Fabryczna 1 76-200 Słupsk

4. Podatek naliczony VAT do odliczenia jest obliczany przy zastosowaniu obowiązującego w jednostce prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminie do 20-go stycznia każdego roku.
5. Jednostka dokonuje wpłat podatku należnego pomniejszonego o podatek naliczony na wskazany przez Powiat Słupski rachunek bankowy. Każda faktura stanowiąca wydatek w jednostce jest opisana przez pracownika księgowości w CUW, który dokonuje kwalifikacji podatku naliczonego do odliczenia. W tym celu na opisie do faktury (załącznik nr 1) umieszcza się dane następującej treści:

Wydatki związane ze sprzedażą:	Kwota netto	Kwota VAT
Opodatkowaną VAT		
Opodatkowaną i zwolnioną VAT		
Opodatkowaną i niepodlegającą VAT		

Opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT		
Zwolnioną lub niepodlegającą VAT		
Razem		
Data i podpis pracownika		

6. Na potrzeby rozliczeń podatku VAT w PPP przyjmuje się następujące zasady:

**1) dochody** jednostki ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości netto:

przypis wg dokumentów sprzedaży netto – 221/720

wpłata netto – 130/221

**2) podatek należny VAT** ujmuje się w księgach rachunkowych na koncie rozrachunkowym do rozliczenia z Urzędem Skarbowym (za pośrednictwem Powiatu Słupskiego)

przypis wg dokumentów sprzedaży netto – 201/225

wpłata podatku VAT – 130/201

**3) wydatki** ujmuje się w księgach rachunkowym w wartości brutto:

faktura wydatek bieżący konta zespołu 4/201

zapłata za wydatek bieżący 201/130

**4) podatek naliczony VAT** do odliczenia po zastosowaniu obowiązującego w jednostce prewspółczynnika i współczynnika struktury sprzedaży ujmuje się w księgach rachunkowych następująco:

podatek naliczony z faktury za wydatek bieżący 225/201,

zapłata za wydatek bieżący 201/130

7. Podatek VAT do rozliczenia wg częściowej deklaracji VAT-7

a) **nadwyżka podatku należnego nad naliczonym** – VAT do wpłaty na wyodrębniony rachunek do Powiatu Słupskiego:

**I krok** – w przypadku nie występowania należności na dzień sporządzenia deklaracji częściowej VAT-7 (wszystkie faktury ujęte w częściowej deklaracji VAT-7 zostały zapłacone przez kontrahentów), jednostka dokonuje przelewu w pełnej kwocie wynikającej z częściowej deklaracji VAT-7 bezpośrednio z rachunku dochodów na wyodrębniony rachunek Powiatu Słupskiego.

b) w przypadku nie zapłacenia przez kontrahentów za faktury na dzień sporządzenia deklaracji częściowej VAT-7 (występują należności), jednostka:

- przelewa brakującą kwotę z rachunku wydatków na wyodrębniony rachunek Powiatu Słupskiego w dziale i rozdziale działalności podstawowej jednostki w § 4530;

2) **nadwyżka podatku naliczonego nad należnym** – VAT do zwrotu dla jednostki:

**I krok** – jednostka po otrzymaniu przelewu z Powiatu księguje wpływ środków na dochody w dziale i rozdziale podstawowym w § 0970.

8. W przypadku zapłaty nadwyżki podatku należnego nad naliczonym z wydatków z § 4530 po otrzymaniu zaległych wpłat należności od kontrahentów na rachunek dochodów jednostka dokonuje refundacji środków z rachunku dochodów na rachunek wydatków księgując wpływ środków w danym roku na zmniejszenie wydatków w § 4530.



## ROZDZIAŁ IX

### Zasady rozliczania kosztów.

1. Materiały w trakcie roku przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze (w tym: materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, paliwo, tablice rejestracyjne) i inne odpisuje się w koszty w pełnej ich wysokości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu. Niezużyte na ostatni dzień roku paliwo w samochodach służbowych wyceniane jest wg cen zakupu, stosując zasadę FIFO (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło) i ewidencjonowane na koncie „310 - Materiały”. Zmniejszają one koszty roku obrotowego i zaliczane są w koszty z początkiem roku następnego. Nie stanowią na koniec roku zapasów materiały będące w bezpośrednim użyciu, np. materiały biurowe, środki czystości. Od 01.01.2023 roku nie stanowią zapasów materiały będące w bezpośrednim użyciu np. paliwo w bakach samochodów.
2. Opłaty wszystkich prenumerat prasy, szkoleń zalicza się w koszty w momencie ich poniesienia.
3. Od 01.01.2023 roku w przypadku zakupu usług remontowych materiały do remontu wyszczególnione na fakturze a niezbędne przy wykonaniu usług naprawczych maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu itp. zalicza się w całości do kosztów remontowych.
4. Od 01.01.2023 roku dostępny do programów wykorzystywanych jako pomoc dydaktyczna kwalifikuje się w paragrafie 4240 – zakup środków dydaktycznych i książek.

## ROZDZIAŁ X

### Wykaz programów stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku od 01.09.2019 r. prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego. Księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania SYSTEM POWIAT Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie prowadzone są od 01.09.2019 r. przy wykorzystaniu następujących modułów:

- Finanse i księgowość
- Budżet
- Fakturowanie.

**Moduł *Finanse i księgowość*** - zapewnia prowadzenie planu kont uwzględniającego obowiązującą klasyfikację budżetową w zakresie wydatków i dochodów z dowolnie rozbudowaną analityką dostosowaną do potrzeb jednostki, dekretację dokumentów w ujęciu zapisów księgowych i zapisów budżetowych, kontrolę dyscypliny wykonania budżetu z sygnalizacją przekroczenia planu, monitorowanie powstania zobowiązań, informowanie o bieżącej sytuacji finansowej, tworzenie rejestru zakupu, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń. Zapewnia generowanie rejestru zakupu VAT oraz deklaracji VAT 7.

Aktualna wersja modułu FK -2i.v.1.3.14 z dnia 11.10.2022 r.

**Moduł *Budżet*** pozwala na obliczanie wykonania budżetu z systemu F-K i eksport sprawozdań budżetowych do systemu SJO BESTIA.

Aktualna wersja modułu Budżet -1.2.19

**Moduł *Fakturowanie*** zapewnia wystawianie faktur za dowolne usługi i towary z automatycznym przeniesieniem przypisu na kartotekę płatnika, automatyczna dekretacja faktur do systemu FK, wydruk rejestru sprzedaży.

Aktualna wersja modułu Fakturowanie -1v.3.3.431

Natomiast kadry i płace Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku prowadzone są przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego za pomocą platformy VULCAN zakupiony od Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy pomocy następujących modułów: Płace Vulcan i Kadry Vulcan

**Moduł Płace Vulcan** umożliwia naliczanie płac, sporządzenie list płac, zestawień zbiorczych, kart wynagrodzeń, zestawień niezbędnych do rozliczeń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.

Aktualna wersja modułu Płace Vulcan- 22.11.0001.33739

**Moduł Kadry Vulcan** umożliwia prowadzenie ewidencji kadrowej.

Aktualna wersja modułu Kadry Vulcan- 22.11.0001.33739

2. Wersja oprogramowania i nazwa systemu komputerowego znajduje się na wydrukach komputerowych, zmiany wersji oprogramowania znajdują się automatycznie na wydrukach komputerowych.

3. Wykaz pozostałych programów:

- **SJOBesti@** - obsługiwany przez CUW informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, który umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,

Aktualna wersja oprogramowania systemu SJOBesti@- 7.041.04.19

- **Płatnik** - program ZUS obsługiwany przez CUW - autorstwa Asseco Poland SA.

Aktualna wersja programu Płatnik – 10.02.002

- **Progman Majątek Web Standard** firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie służący do kompleksowej obsługi ewidencji środków trwałych i wyposażenia stanowiącego mienie jednostki.

Aktualna wersja programu Majątek Web Standard – 1.9.2.136

4. Opis algorytmów i systemu przetwarzania danych w programie System POWIAT Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie został opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. i znajduje się w aplikacji System Finansowo-Księgowy zakładka Opis zmian – Dane do polityki rachunkowości dokument o nazwie: Dane\_do\_polityki\_rachunkowosci\_POWIAT.pdf.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady ochrony danych i zbiorów w CUW.

1. Przetwarzanie danych osobowych oraz zasady eksploatacji systemów informatycznych w CUW reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.
2. Sprawozdania finansowe, dowody księgowe, księgi rachunkowe i pozostałe dokumenty księgowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z obowiązującą w CUW instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.
3. Ochrona danych księgowych zawartych w programie „SYSTEM POWIAT” polega na tym, że:
  - Komputery pracują w środowisku domenowym pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 4. Okablowanie sieci wykonano w oparciu o przewody kat. 5E. Komputery łączą się serwerem opartym na 64 bitowym systemie operacyjnym Windows Server 2012 R2.
  - Serwer jest jednostką DELL PowerEdge R320 wyposażoną w procesor Xeon E5-2420, 64 GB pamięci operacyjnej DDR3 ECC, z 4 dyskami SATA pracującymi w trybie RAID 5 o łącznej przestrzeni 1,5 TB. Serwer podtrzymuje zasilacz awaryjny UPS o wydajności 4 KW. Na serwerze

znajduje się serwer aplikacji finansowo-księgowej Powiat FK na silniku bazodanowym Informix. Autorem aplikacji jest firma ZETO Koszalin.

-Kopie bezpieczeństwa aplikacji finansowo-księgowych Powiat FK wykonywane są automatycznie każdego dnia na dysk serwera lokalnego oraz redundantne macierze sieciowe.

-Wszystkie komputery CUW mają dostęp do sieci Internet. Za bezpieczeństwo tego połączenia odpowiada ochrona brzegowa styku sieci – firewall Fortigate 100F, ponadto każdy komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, antyszpiegowskie oraz zaporę sieciową firmy ESET Endpoint Security.

-Kaźde logowanie do stacji roboczej przebiega pod kontrolą serwera uwierzytelniania domeny. Logowanie do aplikacji finansowo-księgowej zabezpieczone jest osobnym systemem loginów i haseł, zapewniając dostęp użytkownikom jedynie do modułów aplikacji, do których otrzymali oni stosowne uprawnienia.

## ROZDZIAŁ XII

### Zasady ochrony danych i zbiorów w PPP.

1. Przetwarzanie danych osobowych oraz zasady eksploatacji systemów informatycznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej reguluje Polityka Bezpieczeństwa Informacji oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w placówce.
2. Komputery w Poradni pracują w środowisku pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 10. Okablowanie sieci wykonano w oparciu o przewody kat. 5E. Komputery łączą się z bazami danych oraz udostępnianymi zasobami sieciowymi znajdującymi się na serwerze opartym na 64 bitowym systemie operacyjnym Linux Debian.
3. Serwer jest jednostką DELL PowerEdge T140 wyposażoną w procesor Xeon E5-2224, 16 GB pamięci operacyjnej DDR4 ECC UDIMM, z 2 dyskami SATA o łącznej przestrzeni 2 TB. Serwer podtrzymuje zasilacz awaryjny UPS o wydajności 4 KW.
4. Na serwerze znajdują się bazy danych aplikacji Poradnia, Archiwum, Pakietu ZODA oparte na silniku bazodanowym firebird. Kopie bezpieczeństwa baz danych w/w aplikacji wykonywane są automatycznie każdego dnia na dysk serwera lokalnego.
5. Ewidencja, amortyzacja składników majątku oraz sprawne zarządzanie mieniem Poradni prowadzone jest w wykorzystaniem aplikacji Progman Majątek Web, która zapewnia w pełni automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Aplikacja jest przechowywana i udostępniana przez producenta poprzez Internet z wykorzystaniem technologii SaaS (Software as a Service). Taki sposób udostępniania eliminuje potrzebę instalacji i uruchamiania systemu Progman na komputerze, czy też serwerze Poradni. Użytkownik korzysta z aplikacji za pomocą przeglądarki internetowej. Bazy danych zabezpieczone są przez firmę Progman zgodnie z umową powierzenia danych.
6. Wszystkie komputery Poradni mają dostęp do sieci Internet. Za bezpieczeństwo tego połączenia odpowiada firewall pracujący pod systemem Linux Debian, ponadto każdy komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, antyszpiegowskie oraz zaporę sieciową firmy ESET.
7. Kaźde logowanie do udostępnianych zasobów sieciowych możliwe jest tylko dla hierarchicznie skonfigurowanej liście ACL użytkowników systemu Linux Debian i użytkowników działającego pod tym systemem serwera plików SAMBA. Loginy i hasła zapewniają użytkownikom tylko dostęp do określonych w ACL zasobów sieciowych, kaźde zalogowanie się użytkownika odnotowywane jest w logach serwera.
8. Kaźde logowanie do baz danych aplikacji działających sieciowo zabezpieczone jest osobnym systemem loginów i haseł, zapewniając dostęp użytkownikom jedynie do modułów aplikacji, do których otrzymali oni stosowne uprawnienia.

## ROZDZIAŁ XIII

### Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenie ilościowe,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dopuszcza się wydruk z komputera dekretacji dokumentu),
  - oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Za dowód księgowy uważa się również:
  - polecenie księgowania, sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, rozksięgowanie wyciągu bankowego, rozksięgowanie listy płac),
  - noty księgowe,
2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
  - kontrolę merytoryczną (w PPP),
  - kontrolę formalną i rachunkową (w CUW).Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana w PPP przez pracowników merytorycznych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie nastąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
  - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawę wględnie złożono zamówienie,



- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym podpis w polu „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Akceptacja pod względem merytorycznym w systemie e-Kancelaria jest równoznaczna ze złożeniem podpisu w wersji papierowej.

Kontrola formalna dokonywana przez pracowników działu księgowości w CUW polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy, zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane jakie zgodnie z ustawą o rachunkowości powinien zawierać dowód księgowy. Kontrola rachunkowa dokonywana przez pracowników działu księgowości w CUW polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym podpis w polu „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Akceptacja pod względem formalno - rachunkowym w systemie e-Kancelaria jest równoznaczna ze złożeniem podpisu w wersji papierowej.

3. Wszystkim dokumentom finansowo-księgowym wpływającym do PPP nadawana jest data wpływu. Następnie trafiają do osób upoważnionych do wstępnej kontroli merytorycznej. Opisu do faktury dokonuje się w systemie e-Kancelaria, a w razie awarii systemu dopuszcza się opis do faktury zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1). Następnie sprawdzony dokument zostaje przekazany systemem e-Kancelaria do CUW. W CUW pracownik działu księgowości obsługujący PPP dokonuje kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone przez podanie daty oraz podpisu osoby dokonującej danego rodzaju kontroli (pisemnie lub poprzez system e-Kancelaria). Następnie dokument przekazywany jest głównemu księgowemu CUW. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (pisemnie lub poprzez system e-Kancelaria) oznacza, że:
  - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
  - zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.

Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje dyrektor PPP. Zatwierdzenie przez dyrektora dokumentu, następuje poprzez złożenie podpisu pisemnie lub poprzez system e-Kancelaria.

4. Wyciągi z rachunków bankowych obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami źródłowymi pobiera z banku osoba upoważniona w CUW. Polecenie przelewu jest dokonywane drogą elektroniczną poprzez autoryzację przelewów, który w rozumieniu programu polega na zatwierdzeniu każdego polecenia przelewu przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów skierowanej do banku. W przypadku awarii lub nieprzewidzianych zdarzeń polecenie przelewu sporządza ręcznie pracownik księgowości w CUW w terminie określonym na dokumencie, które przekazywane jest do banku po dokonaniu podpisu przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów skierowanej do banku.
5. Wystawienie polecenia służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Do rachunku dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują: wystawiający, na którego wniosek pracownik został delegowany



w podróż służbową, pracownik w CUW sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym, główny księgowy CUW i kierownik jednostki jako zatwierdzający. Na podstawie zatwierdzonego rachunku dokonuje się przelewu bankowego na rachunek wskazany pracownika. Do polecenia wyjazdu służbowego dołączany jest opis zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2).

6. Dowody płacowe to:

- listy płac,
- rachunek za prace zlecone lub rachunek do umowy o dzieło,
- inne listy wypłat,
- zbiorcze zestawienie list płac,
- karta wynagrodzeń pracownika.

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników udokumentowania ich wypłaty. Sporządzone są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołania na stanowisko kierownicze),
- umowy o pracę zleconą,
- zmiany umowy o pracę,
- rozwiązania umowy o pracę,
- ewidencji obecności w pracy,
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności, – odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, – nagrody jubileuszowe,
- odprawy emerytalne,
- ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
- zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Listy płac sporządza się w CUW komputerowo w oparciu o program Vulcan Płace. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, specjalny),
- sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności obowiązkowych, zgodnie z przepisami ZUS i podatkowymi,
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą w CUW,
- pod względem formalno-rachunkowym – osobę dokonującą kontroli w CUW
- osobą sprawdzającą pod względem merytorycznym – pracownika ds. kadr w CUW
- Głównego Księgowego CUW lub osobę w zastępstwie oraz Dyrektora PPP lub osobę zastępującą Dyrektora podczas nieobecności.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

7. Rachunek za prace zlecone lub rachunek za wykonane dzieło wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do PPP. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac, a pod względem formalno-rachunkowym – główny księgowy CUW lub osoba upoważniona. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się ogólnodostępne druki pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa,
- określić zakres robót,
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazać na sankcję za złą jakość i niedotrzymania terminu,
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty.

Inne listy wypłat – niezaliczone do wynagrodzenia o pracę to:

- listy odpraw pośmiertnych,
  - listy wypłat ekwiwalentów,
  - świadczeń z ZFŚS i inne.
8. Kartę wynagrodzenia pracownika prowadzi pracownik ds. płac w CUW w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby jaka uzyskała jakiegokolwiek wynagrodzenie. Każda osoba posiada jedną kartę wynagrodzeń, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu. Kartoteka prowadzona jest przy użyciu komputera, wydruk następuje po zakończeniu każdego roku.
  10. W PPP stosuje się również takie dokumenty, jak karty drogowe, wnioski o przyznanie świadczenia na pomoc zdrowotną oraz wnioski o dofinansowanie kosztów dokształcania, doskonalenia zawodowego nauczyciela. Zarówno do wniosków o przyznanie świadczenia na pomoc zdrowotną oraz wniosków o dofinansowanie kosztów dokształcania, doskonalenia zawodowego nauczyciela dołącza się opis zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1).
  11. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik merytoryczny w PPP na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
    - 1) dla działu księgowości w CUW w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
    - 2) w celu ujęcia w księgach inwentarzowych – księgi inwentarzowe prowadzi pracownik PPP. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m. in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
  12. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznego w PPP. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
  13. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
  14. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest decyzja o przekazaniu w trwały zarząd. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
    - sprzedaży,
    - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
    - likwidacji,

– stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i uslug. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości w CUW. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono użyczkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu wystawiany jest dokument LT przez pracownika w PPP. Kopię protokołu wraz z jednym egzemplarzem LT otrzymuje dział księgowości w CUW.

15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup przez pracownika merytorycznego w PPP.
16. Kasacja pozostałych środków trwałych oraz składników majątkowych, do której zalicza się: komputery, telewizory, radia, fax-y, kserokopiarki itp., winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyz . Odzyskanie części z likwidowanych rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użyczkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez dyrektora PPP.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **System eKancelaria.**

Dopuszcza się przesyłanie, opis, dekretację oraz zatwierdzanie dokumentów za pomocą oprogramowania e-Kancelaria firmy ZETO Sp. z o.o. z siedzib  w Koszalinie słuŹący do elektronicznego obiegu dokumentów między PPP a CUW. Wydruk z programu e-Kancelaria stanowi załącznik do przesyłanych dokumentów, w tym w szczególności do: faktur, not księgowych, wniosków o przyznanie świadczenia zdrowotnego, wniosków o dofinansowanie kosztów dokształcania, doskonalenia zawodowego nauczyciela. Na wydruku umieszczane są podpisy osób upowaŹnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ZaangaŹowanie wydatków.**

1. ZaangaŹowanie wydatków (wzór stanowiący załącznik nr 2) sporządza pracownik merytoryczny w PPP w Słupsku Następnie przekazuje dokument do zatwierdzenia kierownikowi PPP w Słupsku Zatwierdzony dokument przekazuje w wersji elektronicznej bądź papierowej do CUW, gdzie główny księgowy CUW bądź upowaŹniony pracownik składa podpis potwierdzając, Źe zobowiązania wynikające w wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków na dany rok.
2. ZaangaŹowanie wydatków to wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budŹetowych. ZaangaŹowanie wydatków sporządza się na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 z wyjątkiem:
  - 1) zaangaŹowania wydatków dotyczących umów o pracę wraz z pochodnymi – załącznik nr 5 (dotyczy paragrafów 3020, 4010, 4040, 4110, 4120, 4440, 4710, 4790,4800),
  - 2) zaangaŹowania wydatków dotyczących zawartych umów m.in. na dostawę uslug, wywóz śmieci, uslugi pocztowe, odprowadzanie ścieków, zuŹycie wody, na dostawę energii elektrycznej, energii cieplnej, konserwację platform– załącznik nr 4 (dotyczy paragrafów 4210, 4260, 4270, 4300, 4360).

## Rozdział XVI

### Odsetki od należności

1. Odsetki od należności nalicza się w momencie zapłaty i ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Nie nalicza się odsetek od należności publiczno-prawnych jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską S.A.” za polecenie przesyłki listowej.
3. W przypadku należności cywilno-prawnych nalicza się odsetki niezależnie od wysokości.

  
Dyrektor  
Aneta Pirka

.....  
pieczętka jednostki

Faktura nr:  
z dnia:  
na kwotę brutto:

Opis operacji gospodarczej:

<b>WYPEŁNIA JEDNOSTKA</b>	data i podpis osoby upoważnionej
Sprawdzono pod względem merytorycznym (legalności, celowości, gospodarności)	
Informacja o zamówieniach publicznych*: <span style="float: right;">data i podpis osoby upoważnionej</span>	
<input type="checkbox"/> zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie .....	
<input checked="" type="checkbox"/> zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych gdzie zakup/usługa jest poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1	
Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł : <span style="float: right;">data i podpis osoby upoważnionej</span>	
słownie zł:	
* odpowiednie zaznaczyć	
data i podpis Kierownika jednostki	

WYPEŁNIA CUW		
Wydatki związane ze sprzedażą:		
Opodatkowaną VAT	(odliczane w 100 %)	
Opodatkowaną i zwolnioną VAT	(odliczane proporcją)	
Opodatkowaną i niepodlegającą VAT	(odliczane przewspółczynnikiem)	
Opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT	(odliczane przewspółczynnikiem i proporcją)	
Zwolnioną lub niepodlegającą VAT	(bez odliczenia)	
<b>Razem</b>		
Data i podpis pracownika		

WYPEŁNIA CUW				
Płatne ze środków budżetowych jednostki:				
Dział	Rozdział	§		Kwota
Konto Wn	Konto Ma	Kwota		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  ..... data i podpis osoby upoważnionej  Wydatek mieści się w planie finansowym i został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych w m-cu  ..... data i podpis osoby upoważnionej  Akceptacja operacji gospodarczej  ..... data i podpis Głównego Księgowego				



.....  
(pieczętka)

Słupsk, dnia .....

### W N I O S E K

o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków na ..... r.

.....  
(nazwa jednostki)

1. Rodzaj wydatku:
2. Kwota wydatku brutto:
3. Klasyfikacja wydatku:  
Dział .... Rozdział ..... Paragraf .....
4. Termin realizacji wydatku .....
5. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:  
.....  
.....
6. Tryb udzielenia zamówienia publicznego :

**Potwierdzam celowość, legalność i gospodarność**

.....  
Kierownik jednostki (data, podpis, pieczętka)

**Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków.**

.....  
Akceptacja Głównego Księgowego  
lub upoważnionego pracownika CUW  
(data, podpis, pieczętka)

## WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### POD WZGLĘDEM:

#### 1. Merytorycznym (legalności, celowości, oszczędności)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Helena Stelmaszuk	Samodzielny referent	
2.	Beata Kowalska	Inspektor ds. kadr w CUW	

#### 2. Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych (tryb zamówienia publicznego)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Helena Stelmaszuk	Samodzielny referent	

#### 3. Formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Anna Śmietana	Główny Księgowy CUW	
2.	Monika Klawikowska	Główny specjalista ds. księgowości budżetowej w CUW	
3.	Małgorzata Troka	Inspektor ds. płac i finansów oświaty w CUW	

#### 4. Zatwierdzanie do wypłaty ze środków budżetowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jolanta Kamińska	Dyrektor	
2.	Zenon Bereżański w zastępstwie dyrektora	Wicedyrektor	
3.	Anna Śmietana	Główny księgowy CUW	
4.	Monika Klawikowska w zastępstwie głównego księgowego	Główny specjalista ds. księgowości budżetowej w CUW	

Zaangażowanie środków wg zawartych umów na ..... rok

Dział	Roz- dział	Paragraf	Wyszczególnienie	Kwota
		4210		
		4260		
		4270		
		4300		
		4360		
			<b>Razem</b>	

data                      podpis Głównego Księgowego  
.....

data                      podpis Dyrektora  
.....

Zaangażowanie środków budżetowych wg umów o pracę  
(ujętych w planie budżetu wraz z pochodnymi) na ..... rok

<b>Dzia- ł</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Para- graf</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kwota</b>
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	
		4010	Wynagrodzenia osobowe	
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	
		4120	Składki na Fundusz Pracy	
		4440	Odpis na ZFŚS	
		4440	Odpis na ZFŚS – nauczyciele emeryci	
		4710	Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	
		4790	Wynagrodzenia osobowe nauczycieli	
		4800	Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli	
			<b>RAZEM</b>	

data  
podpis Głównego Księgowego

data  
podpis Dyrektora

.....

.....