

ZARZĄDZENIE NR ...16/2019

Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy,
Dyrektora Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”, Dyrektora Przedszkola nr 416
„UNICEF”, Dyrektora Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”, Dyrektora Przedszkola nr
424 im. Królowej Marysienieki, Dyrektora Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”,
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego, Dyrektora Szkoły Podstawowej
nr 300 im. Wandy Rutkiewicz, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana
Zamoyskiego, Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolny nr 3, Dyrektora Zespołu Szkół
nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego, Dyrektora Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej nr 24,

z dnia 09.07.2019 roku

w sprawie:

**wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty
Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st.
Warszawa.**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911) oraz § 4 i 5 ust. 1 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy stanowiącego załącznik Nr 15 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 8, poz. 343, z późn. zm.¹) zarządza się co następuje:

§ 1

Zostaje wprowadzona Polityka (zasady) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy oraz placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawa:

- 1) Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”;
- 2) Przedszkola nr 416 „UNICEF”;
- 3) Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”;
- 4) Przedszkola nr 424 im. Królowej Marysienieki
- 5) Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”;
- 6) Szkoły Podstawowa nr 169 im. Orła Białego;

¹ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2005 r. Nr 268, poz. 8761, z 2008 r. Nr 62, poz. 2253, Nr 166, poz. 5901, z 2009 r. Nr 104, poz. 2972, z 2013 r. poz. 4614, z 2016 r. poz. 10280 oraz z 2017 r, poz. 6078, z 2018 r, poz. 4708.

- 7) Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego;
- 8) Szkoły Podstawowa nr 300 im. Wandy Rutkiewicz;
- 9) Zespołu Szkolno-Przedszkolny nr 3;
- 10) Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego;
- 11) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24;

§ 2

Polityka rachunkowości, o której mowa w § 1 powyżej, stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 13/2018 z dnia 28 września 2018 roku Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy, Dyrektora Przedszkola nr 56 „Wesołe Kubusie”, Dyrektora Przedszkola nr 416 „UNICEF”, Dyrektora Przedszkola nr 420 „Nasza Bajka”, Dyrektora Przedszkola nr 427 „Kraina Radości”, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 300 im. Wandy Rutkiewicz, Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolny nr 3, Dyrektora Zespołu Szkół nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego, Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego, Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 24, Dyrektora Przedszkola nr 424 im. Królowej Marysieńki w sprawie polityki (zasad) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy i placówek oświatowych z terenu Dzielnicy Wilanów m. st. Warszawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku.

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty Wilanów m. st. Warszawy
.....
Marzena Pracz

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO PRAWNYM
Warszawa, dnia 9.02.2019r.
ADWOKAT
Kinga Plewnicka

POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY WILANÓW M.ST. WARSZAWY I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

Polityka (zasady) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy i placówek oświatowych – uwagi wstępne i wykaz przepisów prawnych 2

| | |
|---|---|
| I. Uwagi wstępne | 2 |
| II. Wykaz przepisów prawnych, w oparciu o które opracowana została Polityka rachunkowości | 2 |

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji zdarzeń, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, kontroli dowodów księgowych, rozliczenia finansowe, gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa 3

| | |
|--|----|
| I. Postanowienia ogólne | 3 |
| II. Ogólne zasady rachunkowości | 5 |
| III. Pozycje sprawozdania finansowego oraz rachunku zysku i strat | 13 |
| IV. Ewidencja zdarzeń gospodarczych | 36 |
| V. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego | 44 |
| VI. Kontrola dowodów księgowych | 47 |
| VII. Rozliczenia finansowe | 49 |
| VIII. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia | 51 |
| IX. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych | 54 |
| X. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa | 55 |
| XI. Zakładowy Plan kont | 55 |
| XII. Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | 85 |
| XIII. System służący ochronie danych i zbiorów | 90 |

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej 92

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w placówkach oświatowych i DBFO 100

Procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych i wydatkowania dochodów własnych 107

**POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI DZIELNICOWEGO BIURA
FINANSÓW OŚWIATY – WILANÓW M.ST. WARSZAWY I PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH – UWAGI WSTĘPNE I WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH**

I. Uwagi wstępne

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości opracowane zostały w oparciu o przepisy prawne wykazane w części nr II do niniejszej instrukcji.

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień polityki zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
2. Postanowienia zawarte w polityce dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności oraz pracowników kierujących zespołem.
3. Nieprzestrzeganie postanowień polityki stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, którzy zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą odpowiedzialność w drodze regresu w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń - odsetki za zwłokę.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej polityki oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
6. Ilekroć w polityce mówi się o:
 - DBFO – oznacza to „jednostkę obsługującą”- Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty - Wilanów m.st. Warszawy,
 - jednostce - oznacza to „jednostkę obsługiwaną” - placówki oświatowe obsługiwane pod względem finansowym, administracyjnym i prawnym przez DBFO-Wilanów m.st. Warszawy.

II. Wykaz przepisów prawnych, w oparciu o które opracowana została Polityka rachunkowości

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 865 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)

9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r, poz. 109)
10. 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 2017 r., poz. 1911)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053)
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1952)
13. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)
14. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793)
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz.U. z 1996 nr 143, poz. 663)
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864)
17. Zarządzenie Nr 590/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym.
18. Zarządzenie Nr 1746/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług m.st. Warszawy uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia 1867/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4.12.2017 roku zmieniającego zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług m.st. Warszawy.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, EWIDENCJI ZDARZEŃ, WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO, KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH, ROZLICZENIA FINANSOWE, GOSPODARKA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA I FINANSOWA

I. Postanowienia ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze ujęte są w księgach rachunkowych w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości.

Rachunkowość Biura / jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w Rozporządzeniu 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. Zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy o rachunkowości, w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, można stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości, Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej oraz związane z nimi interpretacje ogłoszone w formie rozporządzeń Komisji Europejskiej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Dzielnicowym Biurze Finansów i Oświaty Wilanów m.st. Warszawy.

Księgi pomocnicze dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dla dóbr kultury są prowadzone analitycznie ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych.

Księgi rachunkowe prowadzi się oddzielnie dla każdej jednostki budżetowej przy zastosowaniu technik komputerowych.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu technik ręcznych.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2019r. poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Finansów.

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

- 1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę m.st. Warszawy,
- 2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

6. Księgi rachunkowe są:

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

7. Podstawą gospodarki finansowej jednostek jest plan finansowy określony uchwałą Rady m.st. Warszawy ujęty w budżecie m.st. Warszawy.
8. W zakresie rozliczania podatku od towarów i usług zastosowanie ma Zarządzenie Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług m.st. Warszawy, wprowadzające wspólne rozliczenie podatku od towarów i usług m.st. Warszawy, jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy, procedurę rozliczania podatku od towarów i usług w m.st. Warszawie, instrukcję realizacji zobowiązania podatkowego podatku od towarów i usług w m.st. Warszawie.

II. Ogólne zasady rachunkowości

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego udokumentowania i sposobu ewidencji w zakresie:

wydatków – zobowiązań wynikających z dokonanych zakupów środków trwałych, materiałów, wyposażenia itp., z zawartych umów o realizację robót remontowych, za wykonanie różnego rodzaju usług, zobowiązań wobec pracowników i inne,
dochodów – należności wynikających z umów najmu, dzierżawy pomieszczeń w szkołach i placówkach oświatowych, z porozumień, spadków, darowizn, wpłat z lat ubiegłych i innych dochodów.

2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, co oznacza:

rzetelnie – tzn., że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
bezbłędnie – oznacza wprowadzanie do ksiąg kompletnych i poprawnych dowodów księgowych zakwalifikowanych do księgowania w danym miesiącu i zapewniających ciągłość zapisów oraz bezbłędne stosowanie procedur obliczeniowych,
sprawdzalnie – oznacza możliwość stwierdzenia poprawności dokonywanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
na bieżąco – oznacza, że:
- pochodzące z ksiąg informacje umożliwiają sporządzanie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego do 85. dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w który zostały dokonane.

3. W procesie sporządzania sprawozdania finansowego obowiązuje próg istotności w wysokości 0,5% sumy bilansowej za rok poprzedni.

Zastosowany próg istotności oznacza, że jeśli błąd wynikający przykładowo z braku uwzględnienia określonych kwestii w jednostkowych bilansach podlegających konsolidacji lub błędów w ujęciu, wycenie lub klasyfikacji sald lub transakcji, łącznie nie będzie przekraczał wartości ustalonego progu istotności, uznawać się będzie, iż sprawozdanie finansowe rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową

oraz wynik finansowy podmiotu. Dotyczy to w szczególności niezgodności i uproszczeń w zakresie:

- wzajemnych wyłączeń z tytułu rozliczeń pomiędzy podmiotami objętymi sprawozdaniem finansowym m.st. Warszawy,
- wzajemnych wyłączeń z tytułu ewidencji majątku trwałego pomiędzy podmiotami objętymi sprawozdaniem finansowym m.st. Warszawy,
- zdarzeń po dniu bilansowym.

4. umarzanie należności: należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa umarza się zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej.

5. pod pojęciem ulepszenia środków trwałych należy rozumieć przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego. Ulepszenie stanowi unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, użytkową jak również powoduje przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż pierwotne jego przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych. Natomiast wydatki poniesione na przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego wraz z wymianą zużytych części składowych są wydatkami poniesionymi na remont i nie powiększają wartości środka trwałego.

6. Trwała utrata wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Raz w roku na dzień 31 grudnia należy ustalić, czy zachodzi potrzeba przeprowadzenia procedury ustalania odpisu aktualizującego wycenę środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych spowodowanego trwałą utratą przez nie wartości. W tym celu należy zbadać przesłanki wystąpienia takiej utraty. Wśród przesłanek zewnętrznych mogących świadczyć o trwałej utracie wartości środków trwałych należy rozważyć następujące:

- ustanie lub przewidywanie ustania popytu lub zapotrzebowania na usługi świadczone przy użyciu środka trwałego,
- w ciągu okresu sprawozdawczego nastąpiły lub w niedalekiej przyszłości nastąpią znaczne, niekorzystne dla jednostki, zmiany o charakterze technologicznym, prawnym lub wynikające z polityki rządu w otoczeniu, w którym jednostka działa.

Wśród przesłanek wewnętrznych mogących świadczyć o trwałej utracie wartości środków trwałych należy rozważyć przynajmniej następujące:

- dany środek trwały nie jest już przydatny lub jest fizycznie uszkodzony,
- już nastąpiły lub niebawem nastąpią znaczne, niekorzystne zmiany dotyczące zakresu i sposobu użytkowania danego środka trwałego,
- decyzja o wstrzymaniu budowy środka trwałego, zanim będzie kompletny lub zdalny do użytku,
- dowody świadczą o tym, że ekonomiczne skutki wykorzystania danego środka trwałego są lub w przyszłości będą gorsze od oczekiwanych,
- zmiana w sposobie wykorzystania środka trwałego.

7. Podział pozycji na część krótkoterminową i długoterminową

Jako pozycje długoterminowe ujmuje się pozycje płatne lub wymagalne lub przeznaczone do zbycia lub zużycia w okresie przekraczającym 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego. Jako pozycje krótkoterminowe ujmuje się pozycje płatne lub wymagalne lub przeznaczone do zbycia lub zużycia w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego, poza kilkoma wyjątkami. Jako pozycje krótkoterminowe ujmuje się zawsze:

- ogół należności z tytułu dostaw i usług; bez względu na ewentualne rozłożenie spłaty należności na raty lub odroczenie terminów ich płatności,
- ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług,
- rzeczowe aktywa obrotowe przeznaczone do zbycia w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
- pożyczki udzielone, niebędące inwestycją w odróżnieniu od innych udzielonych pożyczek i pełniące funkcję pomocy socjalnej, np. pożyczki udzielane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Pozycje pozabilansowe

Ewidencji pozabilansowej podlegają w szczególności następujące pozycje:

- udzielone poręczenia i gwarancje (jeśli prawdopodobieństwo ich zapłaty przez podmiot jest oceniane jako znikome),
- otrzymane poręczenia i gwarancje i weksle,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe,
- środki trwałe użyczone/otrzymane w użytkowanie przez inne podmioty,
- środki trwałe w likwidacji.

Środki trwałe użyczone/otrzymane w użytkowanie przez inne podmioty wycenia się zgodnie z wartością, która widnieje w umowie użyczenia. Poza wyżej opisanymi pozycjami, ewidencję pozabilansową prowadzi się także dla pozycji wymaganych przepisami szczególnymi, m.in.

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- wkład własny niepieniężny w projektach realizowanych z udziałem środków unijnych,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- plan wydatków i dochodów środków europejskich,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja pozabilansowa może mieć szerszy zakres– w zależności od potrzeb.

9. Zmiana zasad (polityki) rachunkowości

Dotychczas stosowane zasady rachunkowości mogą zostać zmienione w przypadku uznania, iż zmiana taka konieczna jest dla bardziej jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. W takim przypadku dokonuje się retrospektywnego przekształcenia danych porównawczych. Nową zasadę stosuje się od pierwszego dnia roku obrotowego, przy czym może to być pierwszy dzień bieżącego lub następnego roku obrotowego.

W szczególności nie stanowią zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości m. in.:

- przyjęcie w odniesieniu do nowych zdarzeń i transakcji zasad (polityki) rachunkowości różniących się od poprzednio stosowanych do podobnych, ale nieidentycznych zdarzeń i transakcji,
- przyjęcie nowej zasady w odniesieniu do zdarzeń, które uprzednio nie występowały lub występowały, ale były nieistotne, a stały się istotne,
- zmiany wysokości wartości szacunkowych.

W przypadku zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości:

- skutki zmiany odnoszone są na fundusz własny jednostki,
- dokonuje się retrospektywnego przekształcenia danych porównawczych w sprawozdaniu finansowym,
- wykazuje się skutki zmiany w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian w łącznym funduszu jednostki.

Zmiana przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wymaga ponadto ujawnienia w dodatkowych informacjach i objaśnieniach rodzaju zmian, przyczyn ich wprowadzenia oraz przedstawienia ich liczbowego wpływu odpowiednio na wynik finansowy lub kapitał (fundusz) własny, jak i retrospektywnego przekształcenia danych porównawczych.

10. Poprawianie błędów i korekty

Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych to pominięcia lub nieprawidłowości w sprawozdaniach finansowych za poprzedni rok bądź wcześniejsze lata obrotowe, powodujące istotne zniekształcenie danych sprawozdawczych zawartych w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych za poprzednie lata, w wyniku którego sprawozdania te nie mogą być uznane za jasno i rzetelnie przedstawiające sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. Błędy są wynikiem nieuwzględnienia lub niewłaściwego uwzględnienia wiarygodnych informacji:

- które były dostępne w momencie zatwierdzania sprawozdań finansowych sporządzonych za te lata,
- co do których można by zasadnie oczekiwać, że zostaną otrzymane i uwzględnione w toku sporządzania tych sprawozdań finansowych.

Należy korygować wszelkie wykryte błędy bez względu na to, czy były popełnione w bieżącym roku obrotowym czy w poprzednich latach obrotowych.

Nie stanowią korekty błędów przykładowo:

- zmiany wartości szacunkowych,
- skutki zmiany przyjętej zasady (polityki) rachunkowości,
- skutki zdarzeń, o których jednostka nie mogła wiedzieć, mimo zachowania należytej staranności i w związku z tym nie miała możliwości uwzględnienia ich w poprzednich rocznych sprawozdaniach finansowych.

Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Błędy popełnione w bieżącym roku obrotowym, wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem, uznane za istotne, wymagają korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego i odpowiedniej zmiany rocznego sprawozdania finansowego. Skutki błędów uznane za nieistotne ujmuje się w księgach rachunkowych następnego roku obrotowego. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych, oceny wymaga, czy wpływ błędów na jakość zatwierdzonych sprawozdań finansowych był istotny, czy też nie. Przy ocenie istotności konieczne jest przy tym łączne rozpatrywanie skutków wszystkich wykrytych błędów, ponieważ – chociaż każdy z nich z osobna może być nieistotny – łącznie mogą spowodować istotne zniekształcenie rocznego sprawozdania finansowego. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanych za nieistotne, wpływają odpowiednio na zysk lub stratę netto bieżącego roku obrotowego lub fundusze, w zależności od tego, jakiej pozycji dotyczy korekta. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanego za istotny, należy:

- ująć w funduszu jednostki,
- wykazać w odpowiedniej pozycji zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- przekształcić dane porównawcze sprawozdania finansowego, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to praktycznie niewykonalne.

W dodatkowych informacjach i objaśnieniach ujawnić następujące informacje dotyczące korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych:

- rodzaj błędu popełnionego w poprzednich latach,
- kwotę korekty dotyczącej bieżącego roku obrotowego i każdej korekty dotyczącej lat poprzednich,
- kwotę korekty dotyczącej okresów wcześniejszych od okresów uwzględnionych w danych porównawczych.

W przypadku, gdy ustalenie kwot korekt jest praktycznie niewykonalne, to w dodatkowych informacjach i objaśnieniach wskazuje się na sam fakt popełnienia błędu w poprzednich

latach obrotowych oraz podaje, na czym on polegał i powody braku możliwości dokonania wiarygodnego szacunku korekt. W przypadku zakłócenia porównywalności danych sprawozdawczych i porównawczych w wyniku zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości lub korekt błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, dla zapewnienia porównywalności retrospektywnie przekształcone dane porównawcze wykazuje się uzupełniając w odrębnej kolumnie bilansu – i jeżeli to praktycznie wykonalne w rachunku zysków i strat.

11. Określenia użyte w zasadach ewidencji finansowo-księgowej oznaczają:

- a) **konto syntetyczne** - urządzenie służące do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i w kolejności chronologicznej, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez DBFO kontach syntetycznych. Zawiera zapisy w ujęciu systematycznym (np. raport kasowy, wyciąg bankowy, faktura, lista płac),
- b) **konto analityczne** – urządzenie służące do szczegółowej ewidencji księgowej danych zaksięgowanych na kontach syntetycznych,
- c) **księgi rachunkowe** – obejmują zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w siedzibie DBFO – Wilanów m.st. Warszawa przy ul. Klimczaka 4 w sposób ustalony w zakładowym planie kont przy zastosowaniu technik komputerowych. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz wydanych na ich podstawie obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Finansów. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:

- ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę m.st. Warszawy,
- zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

Księgi rachunkowe są:

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

Rok obrotowy dzieli się na miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne okresy sprawozdawcze. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS

- informacje PFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 109).
Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy określony uchwałą Rady m.st. Warszawy.

- d) **przyjęte zasady (polityka) rachunkowości** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez DBFO / jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- e) **sprawozdania budżetowe** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

12. **Ogólne zasady sporządzania sprawozdań budżetowych:**

1. sprawozdania powinny być sporządzane rzetelnie i prawidłowo zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno–rachunkowym,
2. kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
3. dane w sprawozdaniach dotyczące planu finansowego wykazuje się kwotach wynikających z tego planu z uwzględnieniem dokonanych w nim zmian,
4. dane dotyczące wykonania wykazuje się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
5. sprawozdanie sporządza się w sposób czytelny i trwały; podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu i opatruje je imienną pieczęcią osoby sporządzającej (pracownik DBFO odpowiedzialny za jednostkę), dyrektora jednostki oraz dyrektora DBFO i głównego księgowego DBFO,
6. sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, które otrzymują sprawozdania, powiększonej o egzemplarz zbiorczy sprawozdań dla jednostki sporządzającej, oryginał otrzymuje jednostka uprawniona do otrzymywania sprawozdań,
7. nieprawidłowości w sprawozdaniach jednostkowych powinny być usunięte przed włączeniem zawartych danych do sprawozdań zbiorczych lub łącznych,
8. sprawozdania sporządzane są metodą kasową.

13. **Rodzaje sprawozdań**

Za okresy miesięczne i roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb27S z wykonania planu dochodów budżetowych (miesięczne, roczne)
- sprawozdanie Rb28S z wykonania planu wydatków budżetowych (miesięczne, roczne), oddzielnie dla każdego rozdziału,
- sprawozdanie Rb34S- Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (miesięczne, roczne),
- sprawozdanie Rb – UZ roczne uzupełniające o stanie zobowiązań,
- sprawozdanie Rb – UN roczne uzupełniające o stanie należności,
- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat,

- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- deklaracje roczne o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- informacje ZUS
- cząstkową deklarację od podatku od towarów i usług VAT -7

Za okresy kwartalne i półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb - N o stanie należności
- sprawozdanie Rb - Z o stanie zobowiązań
- sprawozdanie opisowe z wysokości wykonania budżetu (półroczne, roczne)
- sprawozdania GUS

f) **sprawozdania finansowe** – to bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem 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. W przypadku, gdy po sporządzeniu rocznego łącznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem, jednostka, otrzyma informację o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na sprawozdanie finansowe, w tym konieczność ujęcia przychodów/kosztów lub korekty przychodów/kosztów o istotnej wartości (zgodnie z progiem istotności), powinna odpowiednio zmienić to sprawozdanie finansowe, dokonując jednocześnie stosownych zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie finansowe dotyczy, powiadomić biegłego rewidenta, który sprawozdanie to bada lub zbadał oraz powiadomić Urząd m.st. Warszawy, który dokona korekty sprawozdania łącznego. Zatwierdzenie sprawozdań jednostkowych powstaje z chwilą zatwierdzenia łącznego sprawozdania finansowego m.st. Warszawy. Zatwierdzenie łącznego sprawozdania finansowego następuje w terminie do 30 czerwca roku następnego, a ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych podmiotu następuje w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego. W przypadku wystąpienia zdarzenia, w rezultacie którego nastąpić powinna korekta wartości przychodów, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, dopuszczalne jest dokonanie korekty w kolejnym okresie sprawozdawczym, pod warunkiem, że jednostka nie była w stanie przewidzieć wystąpienia korekty przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego. W przypadku, gdy wystąpienie korekty jest przewidywalne przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego, należy ująć ją w okresie sprawozdawczym, której korekta ta dotyczy, w wartości najbardziej prawdopodobnego szacunku. Korekta przychodów jest w szczególności rezultatem: konieczności wystawienia faktury korygującej (np. z tytułu udzielonych kontrahentom zniżek, błędów w fakturze pierwotnej), decyzji zmniejszających, odpisu za niewykorzystane posiłki, zwrotów za zakupione bilety. Zasady ujmowania kosztów we właściwym okresie sprawozdawczym mają zastosowanie w szczególności do kosztów polis ubezpieczeniowych, prenumerat czasopism i innych wydawnictw, kosztów zakupu powierzchni dotyczących organizacji targów, kosztów mediów (wody, energii elektrycznej, telefonów itp.), ale również innych tego typu pozycji, podlegających rozliczeniu w czasie.

g) **okres sprawozdawczy** - to okres, za który sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych sprawozdania budżetowe lub finansowe,

h) **rok obrotowy** – to rok kalendarzowy, w skład, którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się

U

sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych,

- i) **dzień bilansowy** – to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe.

III. Pozycje sprawozdania finansowego i rachunku zysków i strat

1. W sprawozdaniu finansowym wyróżniamy w szczególności:

- b) **wartości niematerialne i prawne** – są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, Know-how. Na moment pierwotnego ujęcia (tj. wprowadzenia do ksiąg rachunkowych) pozycje wartości niematerialnych i prawnych wycenia się w cenie nabycia lub w przypadku prac rozwojowych wykonanych przez jednostkę, w koszcie wytworzenia. Na dzień bilansowy pozycje wartości niematerialnych i prawnych wycenia się w cenie nabycia lub w koszcie wytworzenia, pomniejszonych o dotychczas naliczoną amortyzację oraz odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości. Wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji naliczanej w koszty działalności podstawowej. Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową, zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w miesiącu następującym po przyjęciu pozycji wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania sumy wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową pozycji wartości niematerialnych i prawnych lub w przypadku wystąpienia w szczególności następujących zdarzeń:

- przeznaczenia pozycji do sprzedaży,
- stwierdzenia niedoboru pozycji,
- nieodpłatnego przekazania,
- przeznaczenia pozycji do likwidacji,
- innych zdarzeń skutkujących zaprzestaniem ujmowania wartości niematerialnych i prawnych w bilansie.

Przez przyjęcie pozycji wartości niematerialnych i prawnych do używania rozumie się faktyczne rozpoczęcie korzystania z danego składnika wartości niematerialnych i prawnych, niezależnie od tego, czy kwestie dokumentacyjne związane z pozyskaniem tego składnika zostały już dopełnione, chyba że dokumentacja ta wymagana jest przepisami prawa lub innymi regulacjami, aby składnik aktywów mógł być oddany do użytkowania (dokumentacją taką jest przykładowo protokół dopuszczający dany składnik aktywów do użytkowania podpisany przez uprawnione do tego osoby, protokół komisji inwentaryzacyjnej w przypadku ujawnienia składnika wartości niematerialnych i prawnych w toku inwentaryzacji). Kompletna dokumentacja

powinna zostać opracowana, zatwierdzona i rozliczona w księgach w ciągu 3 miesięcy od zakończenia faktycznych prac. Do programów komputerowych zalicza się programy komputerowe stanowiące oprogramowanie aplikacyjne (użytkowe). Oprogramowanie systemowe (operacyjne, np. Windows) stanowi integralną część sprzętu komputerowego, stąd tego typu oprogramowanie powiększa wartość początkową środka trwałego. Z programów komputerowych można korzystać na podstawie:

- autorskich praw majątkowych: w przypadku, gdy na podstawie umowy właściciel trwale przenosi na podmiot będący nabywcą programu prawo do wyłącznego korzystania z niego w określonym w umowie zakresie oraz do modyfikowania i udostępniania innym programom. Najczęściej ma to miejsce w przypadku nabycia programu opracowanego na indywidualne zlecenie jednostki),
- licencji udzielonej na podstawie umowy o korzystanie z programu, która uprawnia do korzystania z niego np. przez 5 lat, jednakże nie przenosi prawa do programu na licencjobiorcę; udzielenie licencji dotyczy co do zasady zakupu programu standardowego.

Pozycja wartości niematerialnych i prawnych posiada nieokreślony okres użytkowania, jeżeli z analizy wszystkich istotnych czynników wynika, że nie istnieje żadne dające się przewidzieć ograniczenie okresu, w którym można spodziewać się, że składnik aktywów będzie generował wpływy pieniężne netto. W przypadku tych pozycji nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych, jednakże corocznie poddaje się je testom na trwałą utratę wartości celem określenia, czy występuje konieczność dokonania odpisu aktualizującego ich wartość.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie podstawowych grup wartości niematerialnych i prawnych oraz rodzajów ruchów pomiędzy bilansem otwarcia i bilansem zamknięcia, to jest zwiększeń i zmniejszeń z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, przemieszczenia wewnętrznego, a także przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia. Naliczenia i ewidencji odpisów amortyzacyjnych od pozycji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się przynajmniej na 31 grudnia. Raz w roku, na 31 grudnia, dokonuje się okresowego uzgodnienia prowadzonej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych z zapisami w księgach rachunkowych. Wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok są umarzone jednorazowo w miesiącu przekazania ich do używania (podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania), finansowane są ze środków obrotowych i ewidencjonowane na koncie 020. W przypadku zakupu wartości niematerialnej i prawnej o wartości jednostkowej brutto powyżej 10.000 zł, od których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, zakupioną wartość niematerialną i prawną ujmuje się w wartości brutto pomniejszonej o kwotę odliczonego podatku VAT pomimo, że wartość tej wartości niematerialnej i prawnej po odliczeniu podatku VAT jest mniejsza od kwoty 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł finansowane są ze środków inwestycyjnych.

- c) **środki trwale** – to kontrolowane przez jednostkę rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe

stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych, pod warunkiem wyżej opisanej definicji, zalicza się w szczególności nieruchomości (grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budynki, lokale i spółdzielcze prawa do lokali, obiekty inżynierii lądowej i wodnej – budowle), urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu i inne środki trwałe, a także ulepszenia w obcych środkach trwałych i inwentarz żywy. Do środków trwałych zalicza się również dobra kultury oraz zbiory biblioteczne. Na moment pierwotnego ujęcia pozycje środków trwałych wycenia się w cenie nabycia lub w koszcie wytworzenia. Na dzień bilansowy pozycje środków trwałych wycenia się w cenie nabycia lub w koszcie wytworzenia, pomniejszonych o dotychczas naliczoną amortyzację oraz odpis aktualizujący z tytułu trwałej utraty wartości. Cena nabycia obejmuje cenę zakupu i inne koszty poniesione w związku z zakupem, takie jak: koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, opłaty notarialne, skarbowe. Wartość początkową powiększają również koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu nabycia środka trwałego, np.: różnice kursowe, prowizje, odsetki, koszty ustanowienia zabezpieczenia. Cena nabycia nie obejmuje natomiast podatku od towarów i usług, chyba że zgodnie z ustawą o VAT nie przysługuje obniżenie podatku należnego o podatek naliczony. Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, podlegają amortyzacji naliczanej w koszty działalności operacyjnej. Amortyzacji podlegają posiadane przez podmiot prawa wieczystego użytkowania gruntów. Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się metodą liniową, zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Naliczenia i ewidencji odpisów amortyzacyjnych od pozycji środków trwałych dokonuje się przynajmniej na 31 grudnia. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w miesiącu następującym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub w przypadku wystąpienia w szczególności następujących zdarzeń:

- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- stwierdzenia niedoboru środka trwałego,
- nieodpłatnego przekazania,
- przeznaczenia środka trwałego do likwidacji,
- innych zdarzeń skutkujących zaprzestaniem ujmowania środków trwałych w bilansie podmiotu.

Przez przyjęcie środka trwałego do używania rozumie się faktyczne rozpoczęcie korzystania przez jednostkę z danego środka trwałego, niezależnie od tego, czy kwestie dokumentacyjne związane z nabyciem tego składnika zostały już dopełnione, chyba, że dokumentacja ta jest wymagana przepisami prawa lub innymi regulacjami, aby składnik aktywów mógł być oddany do użytkowania (dokumentacją taką jest przykładowo protokół dopuszczający dany składnik aktywów do użytkowania podpisany przez uprawnione do tego osoby, protokół odbioru robót budowlanych, protokół komisji inwentaryzacyjnej w przypadku ujawnienia środka trwałego w toku inwentaryzacji). W szczególności nie jest zasadne opóźnianie momentu rozpoczęcia amortyzacji środka trwałego, spowodowane nieuzasadnionym wydłużeniem okresu kompletowania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej. Kompletna dokumentacja powinna zostać opracowana, zatwierdzona i rozliczona w księgach w

ciągu 3 miesięcy od zakończenia faktycznych prac. Za podstawę wystawienia dokumentu OT uznaje się potwierdzenie przez służby techniczne podmiotu, które zajmują się zarządzaniem majątkiem, że środek jest zdalny i gotowy do użytkowania oraz że zostaje przyjęty do użytkowania. Dokument OT powinien zostać wystawiony z dniem rozpoczęcia użytkowania. W przypadku zakupu środka trwałego o wartości jednostkowej brutto powyżej 10.000 zł, od których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, zakupiony środek trwały ujmuje się w wartości brutto pomniejszonej o kwotę odliczonego podatku VAT, pomimo że wartość tego środka trwałego po odliczeniu podatku VAT jest mniejsza od kwoty 10.000 zł. Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000 zł finansowane są ze środków inwestycyjnych.

d) **pozostałe środki trwałe** – do pozostałych środków trwałych zalicza się przedmioty spełniające definicję środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, podlegających umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, niezaliczonych do środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, zbiorów bibliotecznych, dóbr kultury. Przykładami pozostałych środków trwałych są:

1. Książki i inne zbiory biblioteczne,
2. Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
3. Odzież i umundurowanie,
4. Meble i dywany,
5. Inwentarz żywy,
6. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Mogą one być umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Pozostałe środki trwałe w używaniu o wartości mniejszej/równej 500 zł o charakterze wyposażenia biura, np. kosze, zasłony, firany, karnisze, wykładziny, lampki biurowe, czajniki elektryczne, lustra, tablice korkowe, drobne akcesoria komputerowe księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie oddania ich do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe w używaniu bez względu na ich wartość początkową i okres użytkowania kupowane są ze środków obrotowych i ewidencjonowane:

- a) meble, dywany, telefony, środki dydaktyczne na koncie 013,
- b) książki (literatura fachowa) księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania i podlegają ewidencji ilościowej odrębnie w poszczególnych jednostkach.

środki trwałe w budowie – to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Obejmują one na dzień bilansowy wartość nabycia lub koszt wytworzenia pozycji, które stać się mają docelowo po ich przyjęciu środkami trwałymi lub nieruchomościami inwestycyjnymi oraz koszty niezakończonego jeszcze ulepszenia już posiadanych środków trwałych. Środki trwałe w budowie wyceniane są według kosztów związanych bezpośrednio z nabyciem lub z wytworzeniem danego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje ogół ich kosztów poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania (tj. poniesionych od momentu podjęcia decyzji o budowie lub zakupie danej pozycji, aż do przyjęcia tej pozycji w stanie kompletnym i zdatnym do użytku), w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy i cło,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania (w tym prowizje, odsetki) i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu doliczany jest jednorazowo na dzień bilansowy łącznie za okres od początku roku do dnia bilansowego lub jednorazowo łącznie za okres od początku roku do dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Do środków trwałych w budowie zalicza się w szczególności koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, takie jak koszty założeń i dokumentacji projektowej, badań geologicznych, geodezyjnych, geofizycznych nabytego gruntu, oczyszczenia gruntu (jak wyburzenie dotychczasowej zabudowy), koszty budynków i budowli w toku wznoszenia, maszyn i urządzeń w toku montażu lub wymagających montażu i tymczasowo magazynowanych lub w drodze, obiektów nabytych jako używane w toku remontu lub ulepszenia warunkującego ich zdatność do użytkowania, a także koszty niezakończonych robót, polegających na ulepszeniu. Koszty poniesione po przekazaniu środka trwałego do użytkowania zwiększają bieżące koszty działalności. Dotyczy to m.in. odsetek i różnic kursowych od kredytów i zobowiązań finansujących budowę środków trwałych już przyjętych do użytkowania. Nie wykazuje się jako środków trwałych w budowie, lecz zalicza bezpośrednio do środków trwałych z dniem nabycia prawa własności, wartości nabytego gruntu także wtedy, gdy trwa nadal wznoszenie na tym gruncie budynków i budowli. Od wartości środków trwałych w budowie nie dokonuje się odpisów amortyzacyjnych. Środki trwałe w budowie (inwestycje) przenoszone są na środki trwałe bądź nieruchomości inwestycyjne (tj. następuje transfer tych pozycji) w momencie, kiedy środek trwały jest kompletny i zdatny do użytku (tj. możliwe jest faktyczne wykorzystanie środka trwałego do prowadzonej działalności) niezależnie od tego, czy kwestie dokumentacyjne w zakresie odbioru technicznego zostały już dopełnione chyba, że dokumentacja ta wymagana jest przepisami prawa lub innymi regulacjami, aby składnik aktywów mógł być oddany do użytkowania. W szczególności nie jest zasadne opóźnianie w czasie momentu rozpoczęcia amortyzacji środka trwałego, spowodowane nieuzasadnionym wydłużeniem okresu kompletowania dokumentacji. Kompletna dokumentacja powinna zostać opracowana, zatwierdzona i rozliczona w księgach w ciągu 3 miesięcy od zakończenia faktycznych prac. Jeżeli na dzień 31 grudnia w bilansie znajdują się środki trwałe w budowie, dokonuje się weryfikacji realności ich wartości wykazanej w księgach na ten dzień, rozważając konieczność dokonania odpisu aktualizującego ich wartość wykazaną w księgach. Trwała utrata

wartości następuje w sytuacji dużego prawdopodobieństwa, że środek trwały w budowie nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych lub nie będzie w stanie osiągnąć zakładanego pierwotnie potencjału użytkowego. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość pozycji środków trwałych w budowie wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Odpisu aktualizującego wartość środków trwałych w budowie dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. Jeśli podjęto decyzję o czasowym wstrzymaniu budowy środka trwałego w budowie, jednakże z zamiarem wznowienia jej realizacji (np. ze względu na chwilowy, tj. nieprzekraczający okresu 36 miesięcy, brak w planie środków na dalszą realizację oraz brak środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej), poniesione dotychczas koszty rozpoczętej budowy nadal ujmowane są jako środki trwałe w budowie, a ewentualne koszty związane z zabezpieczeniem czasowo wstrzymanej budowy środka trwałego nie zwiększają wartości środka trwałego w budowie, są natomiast odnoszone w pozostałe koszty operacyjne. W przypadku stwierdzenia trwałej utraty wartości środków trwałych w budowie wynikłych w szczególności na skutek zaniechania lub wstrzymania jego budowy, bez zamiaru wznowienia realizacji, należy przeprowadzić test na utratę wartości pozycji i dokonać odpisu aktualizującego jej wartość. Skutki trwałej utraty wartości odnosi się w pozostałe koszty operacyjne. Pozycja środka trwałego w budowie, pomimo zaniechania lub wstrzymania budowy, jest wykazywana w ewidencji księgowej tak długo, jak fizycznie istnieje i spełnia definicję aktywa. Corocznie weryfikuje się wartość pozycji pod kątem konieczności ujęcia dodatkowego odpisu aktualizującego jej wartość. Ewentualne późniejsze podjęcie decyzji o kontynuowaniu budowy środka trwałego spowoduje obowiązek odwrócenia odpisu i zaliczenia go do pozostałych przychodów operacyjnych. Jeśli podjęto decyzję o fizycznej likwidacji środków trwałych w budowie (w tym środków trwałych w budowie, w przypadku których uprzednio podjęto decyzję o zaniechaniu lub wstrzymaniu ich budowy), wówczas poniesione do tego momentu nakłady na ich nabycie lub wytworzenie w wartości księgowej netto pozycji na dzień likwidacji (tj. w szczególności w wartości pomniejszonej o dotychczas dokonane odpisy aktualizujące wartość) odnosi się w fundusz jednostki (przy czym przez likwidację należy rozumieć fizyczne unicestwienie, następujące w wyniku wyburzenia czy rozbiórki). Fizyczna likwidacja skutkuje usunięciem danej pozycji środków trwałych w budowie z ewidencji księgowej.

- e) **zapasy** – do zapasów, czyli rzeczowych składników majątku obrotowego zalicza się:
- materiały – pozycje nabyte w celu zużycia na własne potrzeby (np. na cele ogólnogospodarcze w celach reklamy lub reprezentacji),
 - towary – pozycje nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym.

Są to składniki majątku obrotowego stanowiące własność jednostki, znajdujące się zarówno w jednostce, jak i poza nią. Do zapasów zalicza się wyłącznie te pozycje, które przeznaczone są do zużycia lub sprzedaży w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub okresu dłuższego niż 12 miesięcy, jeżeli tyle trwa normalny cykl operacyjny właściwy dla danej działalności. Na dzień nabycia ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych według cen nabycia. Na dzień bilansowy rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (tj. w cenach ewidencyjnych), nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy, z uwzględnieniem odpisów aktualizujących

wartość zapasów. **Wartość rozchodu i stanu końcowego artykułów żywnościowych i węgla wycenia się według metody FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które najwcześniej nabyto (wytworzono).** Za cenę nabycia uważa się cenę zakupu składnika zapasów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększoną o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika zapasów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżoną o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Utworzenie odpisów aktualizujących wartość zapasów rozpatrywane jest indywidualnie. Wartość zapasu odpisuje się w 100% dla danej pozycji w przypadku jej uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania (w szczególności artykułów spożywczych) bądź utraty wartości użytkowej lub handlowej (spowodowanej przykładowo spadkiem cen towarów, wyjściem z mody, przestarzałością) pozycji zapasów. Odpisy aktualizujące wartość rzeczowych składników aktywów obrotowych dokonane w związku z utratą ich wartości oraz wynikające z wyceny według cen sprzedaży netto zamiast według cen nabycia, albo zakupu, albo kosztów wytworzenia – zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych. Oceny konieczności utworzenia odpisu aktualizującego wartość zapasów dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku, na dzień 31 grudnia.

Następujące pozycje odnosi się w koszty bezpośrednio po zakupie:

- zakupione i wydane bezpośrednio do zużycia materiały biurowe, artykuły biurowe, środki czystości, artykuły czystościowo-chemiczne, akcesoria komputerowe, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- akcesoria techniczne i drobne materiały przeznaczone do napraw (w tym materiały eksploatacyjne i części do samochodów służbowych),
- materiały promocyjne, foldery, drobne upominki,
- inne pozycje spełniające definicję rzeczowych składników aktywów obrotowych, jednakże wydane po zakupie bezpośrednio do zużycia.

W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, prowadzi się ewidencję analityczną ilościowo– wartościową w szczególności następujących pozycji:

- artykułów żywnościowych.

Ewidencja zapasów powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich grup (materiały, towary itd.) oraz określenie wartości odpisu aktualizującego wartość zapasów. Ewidencja materiałów prowadzona do konta „Materiały” powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsca ich znajdowania się i osób, które są za nie odpowiedzialne.

Należności - należności klasyfikuje się w podziale na długoterminowe i krótkoterminowe. Wyodrębnia się w szczególności następujące grupy należności:

- należności z tytułu dostaw i usług,
- należności od budżetów,

- należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- pozostałe należności,
- rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych.

Należności na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, tj. uwzględnieniem odpisu aktualizującego wartość należności. Umorzenie należności lub rozłożenie spłaty należności na raty odbywa się zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej. Należności cywilnoprawne mogą podlegać:

- **nieściągalności** – gdy ich wyegzekwowanie jest niemożliwe, czyli nie ma możliwości zaspokojenia praw do należności pomimo dysponowania dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi te prawa, w szczególności z powodów takich jak zgon dłużnika, wykreślenie podmiotu z KRS, postanowienie komornika o umorzeniu egzekucji z powodu jej bezskuteczności. Należność traktowana jest jako nieściągalna w szczególności do momentu, kiedy mimo wszystko zostanie ściągnięta, do momentu jej przedawnienia, do momentu jej umorzenia. Za przesłankę do uznania należności za nieściągalną uznać należy w szczególności postanowienie komornika o nieściągalności, postanowienie sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania lub wystarcza jedynie na zaspokojenie tych kosztów, postanowienie sądu o zakończeniu postępowania upadłościowego, pismo stwierdzające, iż przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od jej kwoty.

- **umorzeniu** – tj. zwolnieniu kontrahenta z długu,

- **przedawnieniu** – w wyniku upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności na drodze powództwa cywilnego, co zwalnia dłużnika od obowiązku jej zapłaty.

W przypadku należności podatkowych i niepodatkowych należności publicznoprawnych umorzenie i przedawnienie należności dokonywane jest z urzędu na mocy obowiązujących przepisów. W szczególności umorzenie należności podatkowych i publicznoprawnych następuje poprzez spisanie należności, które odnoszone jest w pomniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. W przypadku uprzedniego dokonania odpisu aktualizującego wartość należności utraconych, spisanie ich wartości następuje w ciężar tego odpisu. W przypadku braku utworzonego wcześniej odpisu aktualizującego wartość należności, spisania ich wartości dokonuje się jako pomniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych lub w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od charakteru odpisywanej należności. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do

pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności, dla których zgodnie z regulaminem dokonywania odpisów aktualizujących w normalnych warunkach taki odpis byłby tworzony, w przypadku, gdy należności te zostały zapłacone do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Odsetki od należności nalicza się i ujmuje jako przychody finansowe. Ewidencja należności powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich tytułów, kontrahentów oraz podziału na część długoterminową i krótkoterminową.

f) **środki pieniężne i inne aktywa pieniężne** – do środków pieniężnych i innych aktywów pieniężnych zalicza się w szczególności:

- środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych,
- inne środki pieniężne.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych obejmują krajowe i zagraniczne środki płatnicze w postaci gotówki oraz środków zgromadzonych na rachunkach bankowych (w tym bieżących, walutowych), z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku lokat terminowych (które są zaliczane do innych krótkoterminowych aktywów finansowych i których termin zapadalności przypada w następnym roku obrotowym, jednak później niż 3 miesiące po dniu bilansowym, lub do innych środków pieniężnych, których termin zapadalności przypada nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego). Środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej.

Inne środki pieniężne są to łatwe do spieniężenia ekwiwalenty środków pieniężnych o nieznacznym ryzyku utraty wartości, płatne w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia bilansowego. Zalicza się do nich w szczególności:

- czeki i weksle obce płatne w terminie krótszym niż 3 miesiące,
- środki pieniężne w drodze (na dzień bilansowy), między kasą a rachunkami bankowymi lub między różnymi rachunkami bankowymi podmiotów, w tym także środki pieniężne pobrane z rachunku bankowego podmiotu, za pośrednictwem bankomatu, na podstawie karty kredytowej,
- lokaty terminowe w banku o terminie zapadalności krótszym niż 3 miesiące,
- bony skarbowe, o terminie zapadalności do 3 miesięcy,
- sumy obce przechowywane w kasie lub na rachunkach bankowych (w tym m.in. otrzymane wadia, kaucje).

Inne środki pieniężne wykazuje się w wartości nominalnej. W szczególności w przypadku bankowych lokat terminowych, ich wartość nominalną stanowi wartość środków stojących do dyspozycji jednostki, która obejmuje również odsetki dopisane przez bank do lokaty do dnia bilansowego.

Rozchód środków pieniężnych wyrażonych w walutach obcych wycenia się według metody „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (tzw. FIFO), to jest kolejno po cenach tych środków pieniężnych, które podmiot najwcześniej nabył.

f) **inne aktywa** - obejmują inwestycje niestanowiące aktywów finansowych. Do pozycji tej zalicza się w szczególności kosztowności i metale szlachetne. Inne aktywa dzieli się na krótkoterminowe i długoterminowe ze względu na przewidywany okres ich

przechowywania w podmiocie – odpowiednio nie dłuższym niż rok lub dłużej niż rok od dnia bilansowego. Do pozycji takich jak kosztowności i metale szlachetne zalicza się w szczególności złoto, srebro, biżuterię, niezaklasyfikowane do żadnej innej grupy aktywów. Inne aktywa krótkoterminowe wycenia się w cenie nabycia, nie wyższej od ceny rynkowej bądź w inny sposób ustalonej wartości godziwej. Aktywa warunkowe - to możliwy składnik aktywów, który powstaje na skutek zdarzeń przeszłych oraz którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w momencie wystąpienia lub niewystąpienia jednego lub większej ilości niepewnych przyszłych zdarzeń, które nie w pełni podlegają kontroli podmiotu. Aktywa warunkowe to aktywa powstające w wyniku nieplanowanych lub innych nieoczekiwanych zdarzeń, które rodzą możliwość wpływu do podmiotu środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. Jednostka nie ujmuje aktywów warunkowych w swoim sprawozdaniu finansowym, ponieważ może to prowadzić do ujęcia przychodu, który nigdy nie zostanie osiągnięty. Aktywa warunkowe ocenia się przynajmniej na dzień 31 grudnia, aby upewnić się, czy zaistniały bieg wydarzeń jest odpowiednio odzwierciedlony w sprawozdaniu finansowym. Jeśli wpływ korzyści ekonomicznych stał się prawdopodobny (tj. szacowany jest na więcej niż 50%), jednostka ujawnia w nocie do sprawozdania finansowego informację o istnieniu warunkowego składnika aktywów. Jeśli zaistnienie wpływu korzyści ekonomicznych stało się praktycznie pewne, składnik aktywów i odpis przychód ujmuje się w aktywach w sprawozdaniu finansowym dotyczącym okresu, w którym nastąpiła zmiana. Aktywa warunkowe wycenia się w wartości nominalnej.

- g) **fundusz jednostki** stanowi równowartość aktywów trwałych i obrotowych. Szczegółowa ewidencja poszczególnych pozycji funduszu jednostki powinna zapewnić możliwość ustalenia tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z podziałem na fundusz obrotowy, fundusz inwestycyjny, fundusz środków trwałych oraz fundusz w udziałach, a także fundusz korekt z lat ubiegłych. Fundusz korekt z lat ubiegłych traktowany jest analogicznie jak wynik roku ubiegłego - naliczany na dany rok i odnoszony w fundusz jednostki.
- h) **fundusze specjalne** to fundusze zarezerwowane na ściśle określone cele. Wykazywane są w pasywach bilansu i zalicza się do nich przede wszystkim zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz inne fundusze tworzone na podstawie odrębnych przepisów, niezaliczone do funduszu jednostki. Fundusze specjalne wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej, wynikającej z ksiąg, po przeprowadzeniu weryfikacji zapisów. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z:
- odpisów obciążających koszty działalności podmiotu,
 - odsetek naliczonych od stanu środków na rachunkach bankowych,
 - z wpływów z oprocentowanych pożyczek udzielonych pracownikom,
 - z innych przychodów określonych ustawą o ZFŚS.

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych służy dofinansowaniu miejsc pracy osób niepełnosprawnych, likwidacji barier architektonicznych, pokrywaniu wydatków na rehabilitację. Powiększenie funduszu następuje w wyniku otrzymania środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz z tytułu odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku PFRON. Fundusz ten zmniejszają wydatki ponoszone na realizację zadań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym. Ewidencję funduszy specjalnych należy prowadzić w sposób

pozwalający na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń, z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń. Wartość funduszy specjalnych wycenia się nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego (tj. na dzień 31 grudnia).

i) **zobowiązania** - to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Wyodrębnia się w szczególności następujące grupy zobowiązań krótkoterminowych:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
- zobowiązania wobec budżetów,
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów),
- rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych,
- zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek,
- zobowiązania z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych,
- inne zobowiązania finansowe,
- pozostałe zobowiązania (tj. zobowiązania nieujęte w żadnej z wyżej wymienionych grup).

Zobowiązania, w tym zobowiązania z tytułu pożyczek, na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty. Wyceny zobowiązań dokonuje się przynajmniej na dzień 31 grudnia. Dopuszczalne jest dokonywanie spisywania zobowiązań, to jest zaprzestanie dalszego ujmowania zobowiązania w księgach rachunkowych, w przypadku przedawnienia (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi m.in. w Ustawie Ordynacja podatkowa, Ustawie Kodeks cywilny) lub umorzenia zobowiązania. Dokonuje się przeglądu i spisuje zobowiązania umorzone i przedawnione przynajmniej na każdy dzień bilansowy. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi się w przychody finansowe (w przypadku zobowiązań o charakterze finansowym) lub pozostałe przychody operacyjne (w przypadku pozostałych zobowiązań). W przypadku, gdy na dzień bilansowy w księgach występują należności i zobowiązania wobec i od tego samego kontrahenta, podmioty ujmują te wartości w bilansie co do zasady rozłącznie (w szyku rozwartym). Wartości te można, jednakże ze sobą skompensować i wykazać w bilansie w kwocie netto (tj. w wartości bezwzględnej różnicy pomiędzy należnościami i zobowiązaniami) wtedy i tylko wtedy, gdy podmiot:

- posiada ważny tytuł prawny do dokonania kompensaty ujętych kwot (np. na możliwość taką wskazuje treść umowy); oraz,
- zamierza rozliczyć się w kwocie netto albo jednocześnie rozliczyć należność i wykonać zobowiązanie.

Tytuł prawny do dokonania kompensaty występuje wówczas, gdy przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenia dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich tytułów, kontrahentów oraz podziału na część długoterminową i krótkoterminową. Wyceny zobowiązań dokonuje się przynajmniej na dzień 31 grudnia. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 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 punkcie poprzednim, a także w przypadku pozostałych operacji.

Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy i przynajmniej na koniec każdego kwartału wycenia się wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

- j) **sumy obce** - w pozycji sumy obce wykazywane są przede wszystkim zobowiązania z tytułu kaucji i depozytów pieniężnych przyjmowanych na wyodrębnione rachunki pieniężne w bankach, będące gwarancją należytego wykonania usługi. Pozycje sum obcych przyjmowane są przede wszystkim w celu zabezpieczenia interesów finansowych wynikających z podpisanych umów inwestycyjnych oraz umów o dostawę usług. Są to także środki o ograniczonej możliwości dysponowania, przeznaczone na przekazanie stronom trzecim. Do sum obcych zalicza się w szczególności:

- kaucje stanowiące zabezpieczenie wykonania umów,
- kaucje mieszkaniowe wpłacane przez najemców lokali mieszkalnych i użytkowych na zabezpieczenie pokrycia kosztów remontów pozostawionych zniszczeń w lokalu,
- wadia,

- depozyty pieniężne.

Sumy obce wykazywane są na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

- k) **rezerwy na zobowiązania** - to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne.

Rezerwy tworzy się na:

- pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu udzielonych gwarancji, poręczeń, operacji kredytowych, skutków toczącego się postępowania sądowego;
- przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podmiot jest zobowiązany do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

Rezerwy tworzy się zgodnie z obowiązkiem prawnym, to jest wtedy, gdy występuje na tyle duże prawdopodobieństwo, że zajdzie konieczność wywiązania się podmiotu z ciążącego na nim obowiązku, a koszty lub straty wymagające poniesienia dla wywiązania się z tego obowiązku są na tyle znaczące, że ich nieuwzględnienie w wyniku finansowym tego okresu, w którym obowiązek powstał, spowodowałoby istotne zniekształcenie obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego podmiotu. Jednostka nie tworzy rezerw w przypadku, gdy ich wartość nie przekracza progu istotności.

Rezerwy tworzy się w związku ze zdarzeniami związanymi:

- bezpośrednio z działalnością operacyjną,
- pośrednio z działalnością operacyjną,
- z operacjami finansowymi.

Pierwsza grupa zdarzeń wymaga dokonywania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów. Pozostałe grupy zdarzeń wymagają tworzenia rezerw. Rezerwy tworzy się w szczególności w odniesieniu do opisanych poniżej tytułów:

- rezerwa na sprawy sądowe m.in. z tytułu roszczeń pracowniczych o rozwiązanie umowy, o zapłatę za wykonanie usługi, o zapłatę wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości itd. Rezerwy na sprawy sądowe tworzy się w przypadku postępowań sądowych przeciwko podmiotowi, których prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Jako podstawę oceny prawdopodobieństwa wyroku niekorzystnego przyjmuje się przebieg postępowania sądowego i opinie prawników. Rezerwy tworzy się na sprawy sądowe, w których prawnicy określają rokowania co do wyniku sprawy w wartościach oszacowanych jako bardzo prawdopodobne – w 100% wartości sporu, jako prawdopodobne – w 50% wartości sporu. Przy ustalaniu wartości tworzonych rezerw należy uwzględnić dodatkowo koszty sądowe i odsetki

(naliczane od momentu, od którego powstaje roszczenie o odsetki), jakie podmiot może być zobowiązany zapłacić.

- rezerwy z tytułu kar umownych tworzone są na kary z tytułu umownych zapisów z kontrahentami, jeśli istnieje obecny obowiązek zapłaty kary umownej, prawdopodobny jest wypływ środków w postaci zapłaty kary (nałożenie kary jest bardziej prawdopodobne niż brak jej nałożenia), możliwy jest wiarygodny szacunek przyszłej kwoty zobowiązania na podstawie postanowień umowy. Rezerwę tworzy się w wysokości najbardziej prawdopodobnego szacunku kary. Przy ustalaniu wartości tworzonych rezerw należy uwzględnić dodatkowo odsetki (naliczane od momentu, od którego powstaje roszczenie o odsetki), jakie podmiot może być zobowiązany zapłacić,
- rezerwy na odszkodowania,
- rezerwy z tytułu fransyz redukcyjnych.

Ewidencja księgową rezerwy w ciężar kosztów polega na zwiększeniu pozostałych kosztów operacyjnych i rezerw – jeżeli dotyczy ona pośrednio działalności operacyjnej podmiotu lub dotyczy ona zdarzeń losowych, zwiększeniu kosztów finansowych i rezerw – jeżeli dotyczy ona operacji finansowych. Rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na 31 grudnia w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Każdorazowo należy oszacować prawdopodobną kwotę zobowiązania głównego, jak również każdorazowo tam, gdzie jest to zasadne, należy oszacować kwotę odsetek od momentu, od którego powstaje roszczenie o odsetki. Wykorzystanie rezerwy następuje w związku z powstaniem zobowiązania, na które była utworzona. Rezerwa może być wykorzystana wyłącznie zgodnie z celem, na jaki była pierwotnie utworzona. Zamiana rezerwy w zobowiązanie, wobec przekształcenia się przewidywanego ryzyka wykonania przez podmiot świadczeń, wynikających z ciążących na nim obowiązków w pewność, powoduje zmniejszenie rezerwy i zwiększenie zobowiązań. Rozwiązanie części lub całości niewykorzystanej rezerwy w przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego jej tworzenie, na dzień, na który okazała się zbędna, polega na zmniejszeniu stanu rezerwy oraz zwiększeniu funduszu jednostki – w przypadkach szczególnych, gdy rezerwa uprzednio została zawiązana w ciężar funduszu, pozostałych przychodów operacyjnych – jeżeli rezerwa dotyczy pośrednio działalności operacyjnej lub zdarzeń losowych, przychodów finansowych – jeżeli rezerwa dotyczy operacji finansowych. Każda z rezerw rozpatrywana jest indywidualnie na poziomie konkretnych pozycji tzn. na poziomie konkretnej sprawy sądowej. Przyrost wartości rezerwy dotyczącej danej pozycji odnoszony jest w koszty, brak zmiany wartości rezerwy skutkuje brakiem wpływu na rachunek zysków i strat, zmniejszenie wartości rezerwy dotyczącej danej pozycji odnoszone jest w przychody. Powstałe przychody i koszty wynikające z powyższych księgowania nie podlegają kompensacie w rachunku zysków i strat. Ewidencja rezerw powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich tytułów.

Celem zachowania kompletności rezerw tworzonych w jednostce, jednostka obowiązana jest prowadzić rejestry szczegółowe, w tym m.in.: rejestr toczących się spraw spornych, w których jednostka jest stroną pozwaną, rejestr udzielonych poręczeń i gwarancji.

Utworzenia rezerw dokonuje się przynajmniej na dzień 31 grudnia.

- l) **zobowiązanie warunkowe** jest możliwym obowiązkiem, który powstaje na skutek zdarzeń przeszłych, których istnienie zostanie potwierdzone dopiero w momencie wystąpienia lub niewystąpienia jednego lub większej ilości niepewnych przyszłych zdarzeń, które nie w pełni podlegają kontroli podmiotu. Zobowiązania warunkowe ujmuje się w księgach rachunkowych, jeśli powstaje obowiązek wypełnienia świadczeń, wynikający ze zdarzeń przeszłych, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń. Zobowiązania, jak długo mają charakter warunkowych, nie są ujmowane w bilansie oraz w rachunku zysków i strat, ujmowane są natomiast w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego. Zobowiązania warunkowe ujmowane są w szczególności z następujących tytułów:

- udzielonych umów wsparcia,
- wystawionych weksli,
- udzielonych poręczeń i gwarancji,
- zabezpieczonych wierzytelności w formie hipotek i zastawów,
- toczących się postępowań sądowych, w których podmiot występuje jako pozwany, z podziałem na tytuły.

Zobowiązania warunkowe wykazuje się w ewidencji pozabilansowej według wartości wskazanej w dokumencie źródłowym, np. w pozwie sądowym lub według wartości oszacowanej przez prawnika. Przynajmniej raz na rok, na dzień 31 grudnia, dokonuje się oceny (weryfikacji) zaewidencjonowanych pozabilansowo zobowiązań warunkowych w celu ich urealnienia, z uwagi na ewentualne zmiany okoliczności towarzyszących podejmowaniu decyzji o ujawnieniu (ujęciu w księgach) zobowiązania warunkowego, w celu ustalenia czy wypływ środków stanie się prawdopodobny. Jeśli stanie się prawdopodobne, że wypływ środków będzie konieczny w związku z pozycją potraktowaną jako zobowiązanie warunkowe, to tworzy się rezerwę, wykazując ją w księgach i sprawozdaniu finansowym tego okresu, w którym nastąpiła zmiana prawdopodobieństwa. Poza oceną prawdopodobieństwa, weryfikuje się także wartość zobowiązania warunkowego i dokonuje aktualizacji jego wartości w przypadku stwierdzenia takiej konieczności.

- m) **rozliczenia międzyokresowe czynne** – należy dokonać ujęcia czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych co oznacza, że na 31 grudnia należy ująć w sprawozdaniu finansowym rozliczenia międzyokresowe dotyczące kosztów lat przyszłych. Rozliczenia międzyokresowe czynne obejmują poniesione koszty przyszłych okresów sprawozdawczych, w szczególności takie jak:

- pozostałe do rozliczenia koszty mediów (np. prądu, energii elektrycznej, telefonu) - ujmowane w wartości wynikającej z faktury za media, obejmującej różne okresy sprawozdawcze, proporcjonalnie do okresu pozostałego do rozliczenia,
- koszty ubezpieczeń – na podstawie wartości wynikającej z polisy lub umowy, proporcjonalnie do okresu pozostałego do rozliczenia t.j. proporcjonalnie do faktycznej ilości dni przypadających na dany rok,

- koszty prenumerat – na podstawie kosztów zakupu za kilka okresów sprawozdawczych, proporcjonalnie do okresu pozostałego do rozliczenia t.j. proporcjonalnie do faktycznej ilości dni przypadających na dany rok,
- koszty najmu lokali, czynszów i dzierżaw płacone z góry – na podstawie kosztów zakupu za kilka okresów sprawozdawczych, proporcjonalnie do okresu pozostałego do rozliczenia t.j. proporcjonalnie do faktycznej ilości dni przypadających na dany rok,
- koszty podatku od nieruchomości – proporcjonalnie za okres pozostały do rozliczenia w wysokości określonej w złożonej deklaracji na podatek od nieruchomości,
- opłata za zajęcie pasa drogowego dotycząca w całości lub w części przyszłych okresów sprawozdawczych,
- koszty innych, niewymienionych wyżej usług, które będą wykonane w przyszłych okresach sprawozdawczych.

Odpisy czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów następują stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń, prostą proporcją dla okresu lub świadczenia pozostałego do rozliczenia, tj. wg faktycznej ilości dni przypadających na dany rok budżetowy.

Czas i sposób rozliczenia są uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych czynnych powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich tytułów. Odpisów rozliczeń międzyokresowych czynnych dokonuje się przynajmniej na dzień 31 grudnia. Odpisy mogą być dokonywane częściej, stosownie do potrzeb.

n) **rozliczenia międzyokresowe bierne** - należy dokonywać ujmowania rozliczeń międzyokresowych biernych, jeśli stanowią one istotną wartość, zgodnie z progiem istotności. Rozliczenia międzyokresowe bierne obejmują w szczególności pozycje takie jak:

- przychody przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe przychodów) dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności, obejmujące w szczególności równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów, np. koszty mediów poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które zostaną zafakturowane z dołu w kolejnych okresach sprawozdawczych (należy zauważyć, iż koszty tego typu, jednakże już zafakturowane, ujmowane są jako zobowiązania).

Należy dokonywać biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w wysokości prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy, wynikających w szczególności:

- ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez kontrahentów jednostki, a kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny pozycje te ujmowane są w bilansie jako rozliczenia międzyokresowe bierne,

1

- z obowiązku wykonania, związanych z bieżącą działalnością, przyszłych świadczeń wobec nieznanych osób, których kwotę można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana, w tym z tytułu napraw gwarancyjnych i rękojmi za sprzedane produkty długotrwałego użytku – pozycje te ujmowane są w bilansie jako rezerwy na zobowiązania.

Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. Ujęcie w ewidencji księgowej biernego rozliczenia międzyokresowego kosztów polega na zwiększeniu kosztów działalności operacyjnej (odpowiednio kosztu wytworzenia produktów, kosztów sprzedaży) i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów – jeżeli dotyczy ona bezpośrednio działalności operacyjnej jednostki. W identyczny sposób podwyższa się wysokość biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli wzrosło ryzyko poniesienia przez jednostkę niezbędnych dla wywiązania się z ciążącego na niej obowiązku świadczeń. Odpisy biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów następują stosownie do upływu czasu lub wielkości świadczeń, prostą proporcją dla okresu lub świadczenia pozostałego do rozliczenia. Czas i sposób rozliczenia są uzasadnione charakterem rozliczanych kosztów z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Wykorzystanie rozliczenia międzyokresowego kosztów następuje w związku z powstaniem zobowiązania, na które pozycja ta była utworzona. Rozliczenie międzyokresowe kosztów może być wykorzystane wyłącznie zgodnie z celem, na jaki było pierwotnie utworzone. Zamiana biernego rozliczenia międzyokresowego kosztów w zobowiązanie, wobec przekształcenia się przewidywanego ryzyka wykonania przez jednostkę świadczeń, wynikających z ciążącego na niej obowiązku w pewność, powoduje zmniejszenie biernego rozliczenia międzyokresowego kosztów i zwiększenie zobowiązań. Niewykorzystanie w części lub całości biernego rozliczenia międzyokresowego kosztów w przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego jego dokonanie polega na zmniejszeniu stanu biernego rozliczenia międzyokresowego kosztów oraz zmniejszeniu kosztów działalności operacyjnej (odpowiednio kosztu wytworzenia produktów, kosztów sprzedaży) poniesionych w okresie sprawozdawczym, w którym stwierdzono, że związane z tym rozliczeniem zobowiązanie jest mniejsze lub nie powstało. Zobowiązania ujęte jako bierne rozliczenia międzyokresowe zmniejszają koszty okresu sprawozdawczego, w którym stwierdzono, że zobowiązania te nie zrealizują się. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych biernych powinna być prowadzona w sposób pozwalający na wyodrębnienie ich tytułów. Odpisów rozliczeń międzyokresowych biernych dokonuje się przynajmniej na dzień 31 grudnia. Odpisy mogą być dokonywane częściowo, stosownie do potrzeb.

2. W rachunku zysków i strat wyróżniamy w szczególności:
 - a) **przychody z podstawowej działalności** – za przychody z działalności podstawowej uważa się przychody uzyskiwane z tytułu działalności uznanej za działalność statutową. Przez przychody z podstawowej działalności rozumie się uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu jednostki, bezpośrednio związane z

działalnością operacyjną. Przychody prezentowane są po pomniejszeniu o podatek od towarów i usług, zwroty, rabaty i opusty. Ujęcie przychodu księgowego z podstawowej działalności jest niezależne od wpływu środków pieniężnych do podmiotu. Otrzymanie zaliczki lub całkowitej zapłaty nie stanowią przychodów z podstawowej działalności w ujęciu księgowym, chyba że towarzyszy im zaistnienie zdarzenia powodującego powstanie przychodu z księgowego punktu widzenia. Winny one być ujmowane w bilansie po stronie pasywów jako przychody przyszłych okresów do momentu uzasadniającego ujęcie tych kwot jako przychodu w rachunku zysków i strat (rozliczenia międzyokresowe). Brak konieczności rozliczania przychodów w czasie jest dopuszczalny pod warunkiem, iż wartościowo nie przekraczają one prognozy istotności lub jeśli ich rozliczenie nastąpi w ciągu jednego okresu sprawozdawczego. W szczególności wyróżniamy:

- przychody ze sprzedaży produktów, do których zaliczyć należy między innymi przychody z najmu i dzierżawy mienia, opłaty za zarząd i użytkowanie wieczyste, sprzedaż usług, przychody z tytułu odpłatności za żywienie (m.in. żywienie w szkołach i przedszkolach),
 - przychody z najmu lub dzierżawy ujmuje się w okresie, w którym najem lub dzierżawa mają miejsce. Przychody z tytułu najmu lub dzierżawy mienia ujmowane są w kwocie naliczenia czynszu za okres najmu bądź dzierżawy w roku obrotowym, na podstawie stawek lub wartości wynikających z treści zawartych umów lub ustalonych cenników (np. stawki godzinowej, miesięcznej za wynajem powierzchni). Przychody w księgach rachunkowych ujmowane są na podstawie dokumentu księgowego (np. faktury, decyzji itp.),
 - przychody z tytułu opłat za żywienie należy ujmować w księgach w wysokości naliczonego przypisu za żywienie na podstawie faktury wystawionej do zestawienia przypisów i odpisów (kwitariuszy - zgodnie z naliczeniem według stawki żywieniowej na jedną osobę),
 - sprzedaż usług - przychody z tytułu usług ujmowane są na podstawie dokumentu księgowego, wystawionego w wysokości ustalonej w zamówieniu lub umowie. Przychody z tytułu sprzedaży usług rozpoznaje się w dacie wykonania świadczenia zgodnie z umową (w szczególności w momencie odbioru usługi). W przypadku świadczenia usługi przez dłużej niż jeden rok obrotowy, przychody z jej tytułu ujmowane są stopniowo w czasie, proporcjonalnie do stopnia wykonania usługi. W przypadkach, gdy ustalone są stawki za usługi (np. odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolach i szkołach wpłaty rodziców za zajęcia dodatkowe w szkole), przychody można ujmować miesięcznie, według ustalonych stawek,
 - inne przychody do przychodów z podstawowej działalności klasyfikowanych do pozycji inne zalicza się w szczególności przychody za bezumowne korzystanie z gruntów, przychody z tytułu inwestycji liniowych, służebność gruntową, rekompensatę z tytułu utraty wartości nieruchomości.
- b) **zmiana stanu produktów** - w pozycji tej ze znakiem dodatnim ujmuje się zwiększenie, a ze znakiem ujemnym zmniejszenie w podmiocie stanu zapasów produktów gotowych, jak też czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jakie nastąpiły między początkiem i końcem roku obrotowego.

c) **przychody ze sprzedaży towarów i materiałów** - przychody z tytułu sprzedaży dóbr (towarów lub materiałów) ujmuje się w momencie spełnienia wszystkich poniższych warunków:

- przekazano na nabywcę znaczące ryzyko i korzyści wynikające z praw własności do dóbr,
- przestano być trwale zaangażowanym w zarządzanie sprzedanymi dobrami w stopniu, w jakim zazwyczaj funkcję taką realizuje się wobec dóbr, do których ma się prawo własności, ani też nie sprawuje się nad nimi efektywnej kontroli,
- kwotę osiągniętych przychodów można wycenić w wiarygodny sposób,
- istnieje prawdopodobieństwo, że uzyska się korzyści ekonomiczne z tytułu przeprowadzonej transakcji,
- koszty poniesione oraz te, które zostaną poniesione przez podmiot w związku z transakcją, można wycenić w wiarygodny sposób.

W praktyce momentem obligującym do ujęcia przychodów w księgach rachunkowych jest moment wydania rzeczy nabywcy.

d) **przychody z tytułu dochodów budżetowych** - to przychody w szczególności z tytułu: podatków i opłat lokalnych, przychody z tytułu dotacji i subwencji. Przychody z tytułu dochodów budżetowych ujmowane są w momencie naliczenia za dany rok obrotowy, w kwocie naliczenia wynikającej z przepisów prawnych, w tym obowiązujących ustaw i uchwał lub decyzji. Jako przychód w rachunku zysków i strat ujmuje się jedynie wartość przychodów przypadających na okres sprawozdawczy, za który sprawozdanie finansowe jest sporządzane. Pozostałą wartość, do rozliczenia w kolejnych okresach sprawozdawczych, ujmuje się jako rozliczenia międzyokresowe.

e) **przychody z tytułu dotacji i subwencji** - do przychodów w ramach powyższej grupy zalicza się w szczególności:

- dotacje celowe,
- dotacje podmiotowe,
- subwencje.

f) **koszty działalności operacyjnej** - przez koszty działalności operacyjnej rozumie się uprawdopodobnione zmniejszenie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, lub zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu jednostki, bezpośrednio związane z działalnością operacyjną jednostki. Koszty działalności operacyjnej ujmowane są przez jednostki w układzie rodzajowym.

g) **amortyzacja** - są to koszty naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi.

h) **zużycie materiałów i energii** - to koszty związane ze zużyciem na cele działalności podstawowej, w szczególności: materiałów podstawowych i pomocniczych, energii elektrycznej i cieplnej, gazu, wody, paliw, opakowań, artykułów żywnościowych w jednostkach prowadzących żywienie zbiorowe, środków czystości, leków, wyrobów

medycznych, pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, czasopism, materiałów do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.

- i) **usługi obce** - stanowią koszty z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w tym m.in. koszty: usług remontowych, opłaty związane z administrowaniem lub zarządzaniem nieruchomością oraz czynszem za nieruchomości (w tym budynki, lokale i pomieszczenia garażowe), usług zdrowotnych, usług telekomunikacyjnych, ekspertyz, analiz i opinii, zakupu usług od innych jednostek samorządu terytorialnego, napraw i konserwacji, ochrony, usług transportowych, usług bankowych, pocztowych, doradczych, informatycznych, usług reklamowych zakupionych na zewnątrz, usług związanych z utrzymaniem czystości, dezynsekcji, deratyzacji, odśnieżania, dozoru technicznego, abonamenty RTV, wykonania ekspertyz, usług kserograficznych, introligatorskich, drukarskich, analiz, opinii obejmujących tłumaczenia, cateringu, usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych, zakupu usług zdrowotnych w zakresie realizacji programów zdrowotnych (jednakże jeśli dotyczą pracowników, ujmowane są jako koszt ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników), usług niezaliczanych do pozostałych kosztów rodzajowych.
- j) **podatki i opłaty** - są to w szczególności koszty z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, odpis w podatku rolnym przekazywany na rzecz Izby Rolniczej oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty targowej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty za korzystanie ze środowiska koszty z tytułu wpłaty na PFRON, opłaty sądowe oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wywóz nieczystości.
- k) **wynagrodzenia** - stanowią koszty działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń (pieniężnych lub świadczeń w naturze; w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne) z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z przepisami prawa.
- l) **ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników** - to koszty 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, w tym obciążające pracodawcę składki na ubezpieczenia społeczne, koszty składek emerytalnych, rentowych, wypadkowych, składki na Fundusz Pracy, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty świadczeń wynikających z przepisów BHP, koszty odzieży ochronnej i roboczej, wydatki z zakresu medycyny pracy (w tym badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników), dofinansowanie do okularów pracownika, koszty szkoleń dla pracowników, dofinansowanie do studiów, inne świadczenia na rzecz pracowników.
- m) **pozostałe koszty rodzajowe** - jako pozostałe koszty rodzajowe ujmuje się koszty działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia w żadnej z powyżej opisanych grup kosztów. W szczególności są to: koszty związane ze zwrotem wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży, narzędzi i środków czystości, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (w tym koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg), koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, składki członkowskie na rzecz organizacji, koszty ogłoszeń w różnych środkach przekazu, koszty reprezentacji i reklamy - materiały, kieszonkowe dla

podopiecznych, składki zdrowotne opłacane za podopiecznych, zaliczki eksploatacyjne i na fundusz remontowy wnoszone do wspólnoty mieszkaniowej za lokale komunalne, zwrot rolnikom podatku akcyzowego oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

- n) **wartość sprzedanych towarów i materiałów** - odpowiada wartości rozchodu sprzedanych towarów i materiałów, ustaloną zgodnie z przyjętymi metodami rozchodu zapasów.
- o) **inne świadczenia finansowane z budżetu** - w pozycji tej ujmuje się koszty z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu, takich jak: świadczenia rodzinne, zasiłki socjalne, pielęgnacyjne, stypendia dla uczniów, pomoc materialna dla uczniów, dożywianie uczniów, dożywianie dzieci w przedszkolach, ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne opłacane za osoby pobierające świadczenia, składki zdrowotne dla uczniów, koszty wypłaconych zasądzonych rent, świadczenia dla repatriantów, przyuczenie do zawodu, delegacje i diety dla radnych, wypłacone dodatki energetyczne i dodatki mieszkaniowe, diety dla członków za udział w wyborach i referendach.
- p) **pozostałe obciążenia** - to przede wszystkim pozostałe rozliczenia, w tym pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej. Prowadzona ewidencja kosztów działalności podstawowej powinna umożliwiać wyodrębnienie ich wartości co najmniej z powyżej wskazanych tytułów oraz pozycji planu finansowego. Ujęcie kosztu księgowego z wyżej wymienionych tytułów jest niezależne od wpływu środków pieniężnych. Koszty ujmuje się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą, z wyjątkiem przyjętego progu istotności w odniesieniu do ujmowania w sprawozdaniu rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych.
- q) **pozostałe przychody operacyjne** - przez pozostałe przychody operacyjne rozumie się uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu jednostki, pośrednio związane z działalnością operacyjną podmiotów. Przychody prezentowane są po pomniejszeniu o podatek od towarów i usług, zwroty, rabaty i opusty. Prowadzona ewidencja pozostałych przychodów operacyjnych powinna umożliwiać wyodrębnienie ich wartości co najmniej z powyżej wskazanych tytułów oraz według pozycji planu finansowego. Ujęcie przychodu księgowego z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych jest niezależne od wpływu środków pieniężnych do podmiotu. Otrzymanie zaliczki lub całkowitej zapłaty przez podmiot nie stanowią pozostałych przychodów operacyjnych w ujęciu księgowym, chyba że towarzyszy im zaistnienie zdarzenia powodującego powstanie przychodu z księgowego punktu widzenia. Winny one być ujmowane w bilansie po stronie pasywów jako przychody przyszłych okresów do momentu uzasadniającego ujęcie tych kwot jako przychodu w rachunku zysków i strat. Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się w szczególności przychody związane:
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych, umorzonych (m.in. rozwiązaniem uprzednio utworzonego w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych odpisu aktualizującego wartość należności oraz utworzeniem odpisu aktualizującego wartość zobowiązań), z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - z rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi oraz rezerw tworzonych w ciężar funduszu,

- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe lub fundusz;
 - z odszkodowaniami i karami, tj. przykładowo z tytułu zasądzonego zwrotu kosztów postępowania sądowego, komorniczego, kary należne od kontrahentów, w tym za zajęcie pasa drogowego,
 - z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - równowartość odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
- r) **inne przychody operacyjne** - do pozycji stanowiących inne przychody operacyjne zalicza się w szczególności odpisane przedawnione lub umorzone zobowiązania, wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania, zmniejszenie uprzednio utworzonych odpisów aktualizujących należności, wpływy z rozliczeń lat ubiegłych (m.in. zwroty wydatków lat ubiegłych, zwroty dotacji z lat ubiegłych), nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe, wynagrodzenie dla płatnika za terminową zapłatę, przychody z tytułu kar, w tym kar umownych z tytułu dostaw i usług ujmowane w momencie ich naliczenia, w wysokości wymaganej zapłaty, pod warunkiem, że są niewątpliwe (tj. przychody z tytułu kar ujmuje się w momencie ich realizacji lub uzyskania pewności, że taka realizacja nastąpi), przychody z tytułu zwrotu kosztów upomnienia, przychody z tytułu wadium i kaucji przepadających, przychody z tytułu odszkodowań (księgowane już w momencie uzyskania informacji o przyznanej odszkodowaniu, a nie dopiero w momencie wpływu środków z ich tytułu, w kwocie wymaganej zapłaty, pod warunkiem, że są niewątpliwe), zasądzone zwroty kosztów sądowych, egzekucyjnych, komorniczych lub zastępstwa procesowego, przychody z tytułu zagospodarowania odpadów, przychody z tytułu refaktur (z wyjątkiem ujmowanych w przychodach z podstawowej działalności refaktur za zużycie mediów w ramach umowy najmu), nadwyżki inwentaryzacyjne, przychody z tytułu zaokrąglenia podatków (w szczególności podatku VAT), zwrot kosztów z tytułu przekroczenia limitu rozmów telefonicznych przez pracowników, przychody z tytułu obciążenia byłych najemców kosztami remontowymi lokali, umorzenie zobowiązań między jednostkami budżetowymi np. odpracowanie długu w ZGN, przychody powstające wskutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, przychody z tytułu świadczenia usług niezwiązanych z działalnością statutową m.in. z tytułu opłat za kserowanie i udostępnianie kopii dokumentów, z tytułu czynszu za lokal od byłych pracowników niestanowiących statutowej działalności podmiotu.
- s) **pozostałe koszty operacyjne** - przez pozostałe koszty operacyjne rozumie się uprawdopodobnione zmniejszenie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, lub zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu jednostki, pośrednio związane z działalnością operacyjną podmiotów. Do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się w szczególności koszty związane z działalnością

sojalną (np. kosztami utrzymania stołówki pracowniczej, koszty ponoszone na domy mieszkalne dla pracowników), z odpisaniem należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych (m.in. utworzeniem odpisu aktualizującego wartość należności oraz rozwiązaniem uprzednio utworzonego w ciężar pozostałych przychodów operacyjnych odpisu aktualizującego wartość zobowiązań), z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów, z utworzeniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi oraz rezerw tworzonych w ciężar funduszu, z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe lub fundusz, z odszkodowaniami i karami, z wyjątkiem odszkodowań lub kar związanych z działalnością podstawową, z przekazaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów obrotowych, umorzenie należności między jednostkami budżetowymi np. odpracowanie długu ZGN.

- t) **przychody finansowe** - są to przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności dywidendy i udziały w zyskach, odsetki (z wyjątkiem odsetek od środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które zwiększają wartość tego funduszu), w tym: odsetki od depozytów bankowych i środków na rachunkach bankowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od należności podatkowych, odsetki od rat kapitałowych i zaległości w spłacie należności z tytułu wykupu lokali użytkowych, odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki podatkowe, odsetki ustawowe z wyroków sądowych, z wyjątkiem odsetek od kaucji, odsetek od wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, które podlegają zwrotowi na rzecz kontrahentów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, inne przychody finansowe, w tym: dodatnie różnice kursowe, umorzone zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek, rozwiązanie lub zmniejszenie z innego tytułu odpisu aktualizującego dotyczącego finansowych aktywów trwałych, przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz dyskonto przy zakupie papierów wartościowych, rozwiązanie niewykorzystanych rezerw na odsetki z tytułu spraw sądowych lub odsetek z tytułu zobowiązań. Przychody finansowe z tytułu odsetek ujmowane są w momencie ich naliczenia w wartości przypadającej na okres, za który są naliczane. Naliczenia odsetek dokonuje się przynajmniej na koniec każdego kwartału. W szczególności odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. W przypadku należności, w stosunku do których udzielono ulgi w ich spłacie lub odroczone termin płatności, odsetki naliczane są przez podmiot do dnia złożenia wniosku przez dłużnika. Odsetki naliczane są również od należności płaconych po terminie. Odsetki za zwłokę w zapłacie należności ujmowane są w księgach w wartości naliczenia w wysokości wynikającej z umowy lub w przypadku ich braku w wysokości obowiązujących stawek odsetek ustawowych i w momencie naliczenia w wysokości proporcjonalnej do czasu zwłoki. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda należności, odsetki za zwłokę nalicza się również na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji. Odsetki od depozytów, lokat, środków na rachunku bankowym itp. ujmowane są pod datą wyciągu bankowego.
- u) **koszty finansowe** są to koszty ponoszone w związku z przeprowadzaniem operacji finansowych, w szczególności odsetki (z wyjątkiem odsetek obciążających środki trwałe w budowie), w tym: odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat, odsetki od nieterminowych wpłat podatku od

nieruchomości, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odsetki od obligacji, odsetki utworzone od rezerw utworzonych na zobowiązania (w tym z tytułu spraw sądowych), inne odsetki, w tym ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych (tj. należności z tytułu posiadanych aktywów finansowych, np. należności z tytułu udzielonych pożyczek), odpisy aktualizujące odsetki (w tym odsetki naliczone od należności głównej), korekty podatków, korekty błędnych naliczeń odpłatności, koszty związane z wartością sprzedanych udziałów akcji i innych papierów wartościowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.

IV. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Księgowanie operacji gospodarczych dokonuje się na kontach na podstawie prawidłowo sporządzanych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej stosując zasadę podwójnego zapisu.
2. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez skreślenie treści zapisu i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędu zapisu oraz umieszczenie podpisu osoby dokonującej ten zapis. Korygowanie takich zapisów nie może być wykonywane po zamknięciu miesiąca. Możliwa jest wtedy korekta ale za pomocą dokumentu wewnętrznego zawierającego korekty błędnych zapisów.
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
 - służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych,
 - wystawione przejściowo do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
5. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
6. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem, że w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej - w kosztach i zobowiązaniach - ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur i innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów, przekazanych przez jednostki do DBFO w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do DBFO lub które dotarły pocztą w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły do DBFO nie później niż na 4 dni robocze przed terminem sporządzenia sprawozdań z wyjątkiem dokumentów księgowych dotyczących rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników, które księguje się w miesiącu otrzymania rozliczenia zaliczki. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do DBFO. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

W przypadku sprawozdań rocznych należy ująć w księgach rachunkowych wszystkie zobowiązania dotyczące danego roku obrotowego.

7. Ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
8. Zbiory biblioteczne (np. książki, literatura fachowa) księgowane są bezpośrednio w koszty w momencie ich przekazania do użytkowania i podlegają ewidencji ilościowej odrębnie w poszczególnych jednostkach.
9. Ewidencja księgowa wykonania budżetu w układzie zadaniowym prowadzona jest w programie finansowo-księgowym jako analityka do kont syntetycznych w szczególności zadań oraz działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej i wg źródeł zgodnie z instrukcją do Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym.
9. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
10. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną.
11. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem opisanych poniżej wyjątków, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym jednostki (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia powstały w danym roku na podstawie sporządzonej korekty listy płac).
12. Nadpłaty wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych powstałe w danym roku budżetowym na podstawie sporządzonych korekt list płac, a dotyczące wydatków poniesionych w latach poprzednich, zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym. W przypadku, gdy zwrot nadpłaty wynagrodzenia następuje po upływie roku budżetowego, w którym została sporządzona i zaksięgowana korekta listy płac – zalicza się na dochody budżetowe.
13. Zwroty wydatków z lat poprzednich ewidencjonowane są jako dochody budżetowe.
14. Należności dotyczące rozliczenia mediów za lata poprzednie wynikające z faktur korygujących (np. rozliczenie energii elektrycznej) są rozliczane z kontrahentem w płatnościach roku bieżącego, w związku z czym wydatki danego roku są dokonywane po uwzględnieniu nadpłaty z lat poprzednich.
15. Pożyczki udzielone ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwalifikowane są do należności krótkoterminowych niezależnie od terminów ich zapadalności.
16. W wariantcie rachunku kosztów przyjętego dla potrzeb zakładowego planu kont, ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:
 - a) ewidencja kosztów:
 - w układzie rodzajowym (zespół 4),
 - w zespole 7,
 - b) rozliczenie międzyokresowe kosztów,
 - c) rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7,
17. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 i 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującą w planach finansowych z dokładnością dział, rozdział, paragraf.
18. Za miejsce powstawania kosztów uznaje się jednostki (placówki oświatowe oraz DBFO).

19. Raporty kasowe w zakresie gotówkowych stanów, przychodów i rozchodów prowadzi się na bieżąco. Raporty kasowe mogą być sporządzane za jeden dzień, jeden tydzień, dekadę itp. Jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli jeden miesiąc kalendarzowy.
20. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem Pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości mniejszej/równej 500 zł o charakterze wyposażenia biura jak: lampki biurowe, czajniki elektryczne, lustra, tablice korkowe, drobne akcesoria komputerowe oraz gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy i przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego) oraz dobra kultury podlegają ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez jednostki oświatowe.

Księgę inwentarzową ilościowo-wartościową w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury prowadzi się przy zastosowaniu technik komputerowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 r. poz. 869 z późn.zm).

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie ww. księgi przy zastosowaniu technik ręcznych.

Ww. księgi powinny być prowadzone w języku polskim i w polskiej walucie oraz zawierać w szczególności:

- a) pełną nazwę jednostki posiadającej majątek w ewidencji,
- b) datę faktycznego przyjęcia na stan zgodnie z otrzymanymi dokumentami,
- c) rok obrotowy, okres sprawozdawczy (np. miesiąc) i datę sporządzenia,
- d) nazwę programu przetwarzania przy użyciu komputera oraz automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony majątek, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu,
- e) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg pomocniczych, sumę obrotów za okres sprawozdawczy, sumę obrotów narastająco od początku roku obrotowego oraz sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- f) wartość (cenę nabycia), nazwę nabytego majątku, dokument, na podstawie którego został nabyty lub zbyty majątek i jego dane identyfikujące (np. numer, data), a w przypadku gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego w księgach powinny być dodatkowe dane dot. nazwy ulicy, przy której położona jest nieruchomość, powierzchni, nr działki ewidencyjnej i obrębu,
- g) chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- h) możliwość uzgadniania obrotów księgi inwentarzowej z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej.

Stwierdzone błędy w księgach inwentarzowych prowadzonych przy użyciu technik ręcznych należy poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki i umieszczenie daty, natomiast przy użyciu technik komputerowych dokonywane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych w tych samych okresach sprawozdawczych, w których były dokonywane w księgach inwentarzowych, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

21. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem: lampki biurowe, czajniki elektryczne, lustra, tablice korkowe, drobne akcesoria komputerowe, książki (literatura fachowa) podlegają ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne.

Księgę inwentarzową ilościowo-wartościową w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się przy zastosowaniu technik ręcznych lub komputerowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W/w księgi powinny być prowadzone w języku polskim i w polskiej walucie oraz zawierać w szczególności:

- a) pełną nazwę jednostki posiadającej grunt w ewidencji,
- b) datę faktycznego przyjęcia na stan zgodnie z otrzymanymi dokumentami,
- c) rok obrotowy, okres sprawozdawczy (np. miesiąc) i datę sporządzenia,
- d) nazwę programu przetwarzania przy użyciu komputera oraz automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony majątek, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu,
- e) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg pomocniczych, sumę obrotów za okres sprawozdawczy, sumę obrotów narastająco od początku roku obrotowego oraz sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- f) wartość (cenę nabycia), nazwę nabytego majątku, dokument na podstawie, którego został nabyty lub zbyty majątek i jego dane identyfikujące (np. numer, data), a w przypadku gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste i oddanych do korzystania innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego w księgach powinny być dodatkowe dane dot. nazwy ulicy, przy której położona jest nieruchomość, powierzchni, nr działki ewidencyjnej i obrębu,
- g) chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- h) możliwość uzgadniania obrotów księgi inwentarzowej z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej.

Stwierdzone błędy w księgach inwentarzowych prowadzonych przy użyciu technik ręcznych należy poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki i umieszczenie daty, natomiast przy użyciu technik komputerowych dokonywane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych w tych samych okresach sprawozdawczych, w których były dokonywane w księgach inwentarzowych, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

22. Inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.
23. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie,

- 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków, które podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej i są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie,
24. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, z zastrzeżeniem ust. 21, prowadzi się w magazynach ewidencję analityczną ilościowo – wartościową:
- 1) materiałów biurowych – przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 2) artykułów żywnościowych dla celów reprezentacyjnych - przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 3) akcesoriów komputerowych - przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 4) artykułów czystościowo – chemicznych - przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 5) materiałów technicznych - przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 6) materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do samochodów służbowych – przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu,
 - 7) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego - przez pracownika administracyjnego DBFO/placówki oświatowej - materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu.
25. Materiały nie objęte gospodarką magazynową i zaliczane bezpośrednio po zakupie w koszty nie podlegają inwentaryzacji ze względu na zasadę istotności oraz niską wartość bilansową.
26. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalana będzie oddzielnie.
27. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmieniane w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
28. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
29. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,

- stan, przychody i rozchody gotówki, w kolejnych dniach, ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
 - wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach czasowych.
30. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych, w szczególności:
- faktura,
 - faktura korygująca i nota korygująca,
 - nota księgowa,
 - nota odsetkowa,
 - zbiorcze listy płac
 - dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie - OT,
 - dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie - PT,
 - dowód likwidacji środka trwałego - LT,
 - arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - polecenie księgowania,
 - oświadczenia i pisemne dyspozycje (m.in. zwroty wadków, zabezpieczeń, wypłaty środków z ZFŚS),
 - plan i zaangażowanie wydatków budżetowych,
 - dowód KP - kasa przyjmie,
 - dowód KW - kasa wypłaci,
 - bankowy dowód wpłaty/przelewu,
 - zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym, rozliczenie delegacji zagranicznych,
 - wniosek o zaliczkę,
 - wewnętrzne polecenie przelewu,
 - rozliczenie zaliczki,
 - raport kasowy,
 - polecenia krajowego wyjazdu służbowego,
 - miesięczne zestawienia przypisów,
 - inne.
31. Dowód księgowy stwierdza fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
32. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany odrębnie przez osoby do tego upoważnione. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

33. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
34. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisane tekstu lub liczby właściwej. Korektę należy podpisać i opatrzyć datą.
35. Za dowody księgowe uważa się również:
 - zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
36. Wykaz przyjętych uproszczeń
 1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich żadnej ewidencji szczegółowej, ilościowej czy też ilościowo – wartościowej.
 2. Na dzień 31 grudnia roku kalendarzowego dokonuje się spisu z natury min. środków na rachunkach bankowych, gotówki w kasie, stanu magazynów, paliwa w samochodzie służbowym.
 3. W rejestrze dochodów prowadzona jest ewidencja wszystkich wpłat dochodów w szczególności: dział, rozdział, paragraf zgodnie z klasyfikacją budżetową według źródeł osiągnięcia dochodów.
 4. Wykaz operacji dokumentowanych dokumentami zastępczymi. Udokumentowanie operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
 - a) opłat abonamentu radiowo – telewizyjnego w Urzędzie Pocztowym,
 - b) zakupu znaków skarbowych, sądowych,
 - c) pokwitowanie za listy polecone i przesyłki zwrotne,
 - d) pokwitowanie za parking, autostradę
 - e) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń.
 - f) innych operacji gospodarczych potwierdzonych zawartą umową
 14. Wydatek związany z rozliczeniem wyjazdu służbowego, może być dokonany zarówno w formie gotówki lub przelewem na konto pracownika.
 15. Faktury (inne dokumenty) opłacone przez pracownika, mogą być rozliczone w formie gotówkowej lub przelewem na wskazane konto pracownika.
 16. Prenumeratę czasopism i innych publikacji przeznaczonych do użytku w komórkach merytorycznych traktuje się jako zakup materiałów, celem właściwego monitorowania wydatków na ich zakup. Ich wartość w cenie nabycia (tj, w przypadku zakupu w wydawnictwie wysyłkowym wraz z kosztami przesyłki) podlega ewidencji w ciężar kosztów działalności jednostki, a ponadto przyjmuje się uproszczenie wynikające z zasady istotności i nie rozlicza się tych kosztów w czasie.
 17. Ponośzone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku

finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku).

18. W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenie polegające na nieinwentaryzowaniu należności – drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości salda wykazywanego w księgach rachunkowych – w przypadku występowania zerowego salda. Należności te (zerowe salda) inwentaryzowane są drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.
19. Na ostatni dzień roku obrotowego, na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezutytych materiałów (np. paliwo w samochodzie) w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności, w danym roku obrotowym. Wartość zinwentaryzowanych, niezutytych materiałów danego roku obrotowego, zwiększa koszty roku następnego
20. Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielone pracownikom zaliczki doraźne, a dla pracowników zaopatrzenia zaliczka stała.
21. niskocenne środki trwałe i wartości niematerialne i prawne: środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są umarzane jednorazowo w miesiącu przekazania ich do używania (podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania); W przypadku jednakże zakupu środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej o wartości jednostkowej brutto powyżej 10.000 zł, od których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, zakupiony środek trwały oraz wartość niematerialną i prawną ujmuje się w wartości brutto pomniejszonej o kwotę odliczonego podatku VAT pomimo, że wartość tego środka trwałego czy wartości niematerialnej i prawnej po odliczeniu podatku VAT jest mniejsza od kwoty 10.000 zł,
22. ulepszenie środków trwałych: wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo lub suma wydatków w ciągu roku budżetowego przekraczają kwotę 10.000 zł. Pod pojęciem ulepszenia należy rozumieć przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację środka trwałego. Definicja „ulepszenia” znajduje się na początku instrukcji.
23. zbiorcze księgowanie licencji: dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych licencji na oprogramowanie komputerowe o cenie jednostkowej do 10.000 zł, nabytych od jednego dostawcy i przyjętych do użytkowania w tej samej dacie oraz na wystawieniu jednego dokumentu OT obejmującego łączną wartość przyjętych do użytkowania licencji z podaniem w treści dokumentu ilości licencji i ceny jednostkowej,
24. odwrócenie odpisu aktualizującego wartość należności: w przypadku wystąpienia do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego zdarzeń wpływających na aktualizację wartości ustalonego już na dzień bilansowy odpisu aktualizującego, zmian w wartości dokonanego odpisu, o ile łączny wpływ tych zdarzeń powodowałby zmianę wartości odpisu o nie więcej niż 0,5% wartości odpisu aktualizacyjnego za rok poprzedni,
25. rozliczenia międzyokresowe czynne: dopuszcza się brak konieczności ujmowania kosztów poniesionych w danym roku obrotowym obejmujących więcej niż jeden okres sprawozdawczy jako rozliczeń międzyokresowych czynnych na dzień kończący okres sprawozdawczy, co oznacza, że można wówczas odnieść całość pozycji jednorazowo w koszty (w szczególności w miesiącu wpływu faktury za daną pozycję obejmującą różne okresy sprawozdawcze); na 31 grudnia należy ująć w sprawozdaniu finansowym rozliczenia międzyokresowe czynne, jeśli łączna wartość wszystkich pozycji mających

- podlegać rozliczeniu w czasie jest większa niż 0,5% sumy wartości rozliczeń międzyokresowych czynnych za rok poprzedni,
26. rozliczenia międzyokresowe bierne: dopuszcza się brak konieczności ujmowania kosztów poniesionych lub przychodów uzyskanych w danym roku obrotowym obejmujących więcej niż jeden okres sprawozdawczy jako rozliczeń międzyokresowych biernych na dzień kończący okres sprawozdawczy, co oznacza, iż podmiot może wówczas odnieść całość pozycji jednorazowo, w zależności od rodzaju pozycji, w koszty lub przychody (w szczególności w miesiącu wpływu faktury za daną pozycję obejmującą różne okresy sprawozdawcze); na 31 grudnia należy ująć w sprawozdaniu finansowym rozliczenia międzyokresowe bierne, jeśli łączna wartość wszystkich pozycji mających podlegać rozliczeniu w czasie jest większa niż 0,5% wartości rozliczeń międzyokresowych biernych za rok poprzedni,
 27. zbiorcze księgowanie zdarzeń: dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy m.in. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniobiorców, stypendystów i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków płacowych,

V. Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Zapasy magazynowe wycenia się według cen nabycia, powiększone o nie podlegający odliczeniu podatek VAT.
2. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się w cenie zakupu materiałów nabytych najwcześniej.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonej o dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu ewentualnej utraty wartości oraz skorygowanej o przeszacowania dokonane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Ustalona w wyniku przeszacowania księgową wartość netto środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych nie powinna być wyższa od jej wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione.
5. Powstałą na skutek przeszacowania wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz jednostki.
6. W przypadku zaistnienia przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie dokonuje się odpisu aktualizującego jego wartość. Ustalanie odpisu aktualizującego wycenę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie spowodowaną trwałą utratą przez nie wartości, odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, na dzień 31 grudnia. Odpisy odnoszone są w pozostałe koszty operacyjne.
7. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości, w znaczącej części lub w całości, przewidywanych korzyści ekonomicznych.
8. Środki trwałe w budowie wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
9. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie oraz środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym,

kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

10. Poniesione koszty zaniechanych środków trwałych w budowie (bez efektu ekonomicznego) odpisuje się w ciężar funduszu jednostki.
11. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu są przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji. Jeżeli w decyzji lub w załączniku do decyzji np. w karcie inwentarzowej podana jest wartość początkowa wraz z naliczonym umorzeniem dla danego składnika wówczas w ewidencji księgowej składniki te ujmuje się w szyku rozwartym tj. w wartości początkowej i wartości dotychczasowego umorzenia.
12. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu lub innego dokumentu, w którym nie została określona jego wartość bądź została określona na wartość zero zł, przyjmowane są do ewidencji według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku.

Cenę sprzedaży ustala w następujący sposób:

- nieruchomości (np. budynek) - zgodnie z wyceną sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę lub cena sprzedaży może zostać określona, z uwzględnieniem aktualnych ekspertyz technicznych oceniających stan budynku. Należy również porównać aktualną cenę rynkową takiego samego lub podobnego budynku z uwzględnieniem jego lokalizacji i przeznaczenia,
 - inne środki trwałe (np. samochód) - zgodnie z wyceną przez uprawnionego rzeczoznawcę lub cena sprzedaży może zostać określona w oparciu o ekspertyzę stanu technicznego pojazdu lub opinię ubezpieczyciela pojazdu. Należy również porównać aktualną cenę rynkową takiego samego lub podobnego samochodu, z uwzględnieniem roku produkcji samochodu, przebiegu oraz innych parametrów, które mogą mieć wpływ na wysokość ceny sprzedaży.
13. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
 14. Wycofanie środka trwałego z użytkowania powinno powodować dokonanie odpisu z tytułu utraty wartości doprowadzającego do „zerowej” wartości bilansowej środka, co zawsze oznacza rozliczenie likwidacji w pierwszej kolejności z funduszem jednostki.
 15. Dobra kultury pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia, powiększone o nie podlegający odliczeniu podatek VAT, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się na podstawie komisyjnego szacunku ich wartości w dniu nabycia.
 16. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w szczególności w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 17. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda odsetki za zwłokę nalicza się również na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.
 18. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, nie później niż na dzień bilansowy.
 19. W przypadku indywidualnego odpisu aktualizującego wartość należności przyrost wartości odpisu aktualizującego należności od danego kontrahenta odnoszony jest w koszty, brak zmian wartości odpisu, jaki należy utworzyć dla danego kontrahenta skutkuje brakiem wpływu na rachunek zysków i strat. Następuje indywidualne rozpatrzenie należności pod kątem konieczności utworzenia odpisu: zmniejszenie

- wartości odpisu aktualizującego należności od danego kontrahenta odnoszone jest w przychody. Przychody i koszty wynikające z powyższych księgowania nie podlegają kompensacie w rachunku zysków i strat.
20. Odpis aktualizujący wartość należności, dokonywany jest metodą wiekowania należności. Przy tworzeniu odpisu postępuje się według następujących zasad:
- należności przeterminowane poniżej 180 dni włącznie – nie są objęte odpisem;
 - należności przeterminowane od 181 do 365 dni włącznie – objęte są odpisem aktualizującym w wysokości 50% wartości tych należności;
 - należności przeterminowane powyżej 365 dni – objęte są odpisem aktualizującym w wysokości 100% wartości tych należności.
21. Odpisu aktualizującego dla odsetek za zwłokę dokonuje się w pełnej wysokości naliczonych odsetek za zwłokę, zarówno do odsetek naliczonych od należności objętych odpisem aktualizującym.
22. Zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące wartość należności uwzględniają również te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do sporządzenia bilansu, np. zgon dłużnika, postanowienie o ogłoszeniu upadłości.
- W przypadku zaistnienia pomiędzy dniem bilansowym a dniem sporządzenia sprawozdania finansowego zdarzeń wpływających na wartość ustalonego już na dzień bilansowy odpisu aktualizującego wartość należności, dopuszcza się nie dokonywanie zmian w wartości dokonanego odpisu, dla należności których zgodnie z niniejszym zarządzeniem taki odpis byłby tworzony, gdy należności te zostały zapłacone do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy, o ile łączny wpływ tych zdarzeń powodowałby zmianę wartości odpisu o nie więcej niż 0,5% wartości odpisów aktualizujących należności za rok poprzedni.
23. Należności przedawnione, umorzone zmniejszają wartość dokonanych uprzednio odpisów aktualizujących.
- Należności przedawnione, umorzone, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano ich w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
24. Udzielone pożyczki wycenia się nie rzadziej niż na koniec kwartału, w kwocie wymaganej zapłaty.
25. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej np. środki pochodzące z budżetu unii europejskiej), odpowiednio po kursie:
- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 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 ust. powyżej, a także w przypadku pozostałych operacji.
- Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.
26. Rozchód środków z rachunku walutowego wycenia się po cenach tych środków, które zostały najwcześniej nabyte tj. wg metody FIFO „pierwsze weszło pierwsze wyszło.
27. Na koniec kwartału wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, a różnice kursowe odnosi się w przychody lub koszty finansowe.

28. Faktury wyrażone w walutach obcych potwierdzające dokonanie przedpłaty na poczet rezerwacji np. hotelu, ujmowane są w kosztach po kursie z dnia dokonania przedpłaty.
29. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
30. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
31. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
32. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanim w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną, zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
33. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
34. Rozliczenia międzyokresowe przychodów dokonywane z zachowaniem zasady ostrożności obejmują w szczególności równowartość otrzymanych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych.
35. Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
36. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
37. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy” sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontami zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”, sumy poniesionych kosztów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, a na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy” sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”. Przeksięgowanie obrotów kont wynikowych na konto wyniku finansowego następuje automatycznie.
38. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
39. Rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości. Każdorazowo należy oszacować prawdopodobną kwotę zobowiązania głównego, jak również każdorazowo należy oszacować kwotę odsetek od momentu, od którego powstaje roszczenie o odsetki.

VI. Kontrola dowodów księgowych

1. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, not księgowych, zestawień do list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń zaliczek itp.) do DBFO, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w jednostce. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz

zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych (jeżeli dane zdarzenie podlega tej ustawie), a także zgodności pod względem rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym (czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki),
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa (np. umowa o wykonanie usługi, czy umowa dostawy) względnie czy złożono zamówienie,
 - czy zastosowano obowiązujące nazewnictwo danej operacji,
 - czy wskazano prawidłowy termin zapłaty zobowiązania zgodny z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy operacja została wykonana w terminie określonym w umowie, porozumieniu lub złożonym zamówieniu,
 - czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. Opis operacji gospodarczych winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie dekretu i numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej.
3. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki w szczególności na zakup żywności.
4. Zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym doraźnych zakupów oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.
5. Terminy rozliczenia zaliczek:
- a) stała - w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury, rachunki obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej następuje na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy. W przypadku udzielenia zaliczki stałej na okres krótszy niż pełen rok budżetowy rozliczenie powinno nastąpić w terminie 14 dni od upływu okresu na jaki zaliczka została przyznana,
 - b) jednorazowa - w terminie określonym we wniosku, nie później niż do końca danego miesiąca od dnia pobrania,

- c) na koszty podróży krajowych i zagranicznych - w terminie określonym we wniosku, nie później niż do końca danego miesiąca od dnia pobrania,
6. Do zestawienia dokumentów do rozliczenia zaliczki dołącza się źródłowe dowody zakupu -opisane i sprawdzone. Dokumenty źródłowe, np.: faktury, rachunki, noty księgowo, listy płac, wnioski o zaliczki podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektorów jednostek lub osoby pisemnie upoważnione. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed terminem płatności, do DBFO w celu dokonania zapłaty.
7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym dokonywane jest w DBFO.

Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu:

- czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - czy dowód księgowy posiada prawidłowe nazwy stron, adresy, daty, pieczętki, numery identyfikacyjne i podpisy,
 - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - czy wskazane przez placówki oświatowe/komórki merytoryczne źródło finansowania jest prawidłowe,
 - potwierdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
 - czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno - rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
8. Dokumenty do zapłaty zatwierdza dyrektor jednostki, główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
 9. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, czeki gotówkowe, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.
 10. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie.
 11. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku nierozliczona kwota podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia.
 12. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka nie wydatkowana podlega zwrotowi do kasy i odprowadzeniu do banku.

VII. Rozliczenia finansowe

1. Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń, powinny być przekazane przez placówki oświatowe niezwłocznie po ich wystawieniu. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
2. Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych prowadzona jest w DBFO na indywidualnych kartach zasiłkowych.
3. Pracownicy Działu Płac DBFO wprowadzają do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie.

4. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektorów jednostek lub pisemnie upoważnionego pracownika oraz zatwierdzeniu do wypłaty w DBFO.
5. Odbiór wynagrodzenia gotówką pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie KW. Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie (oświadczenie). Potwierdzeniem dokonania przelewu wynagrodzenia jest wyciąg bankowy.
6. Pracownik –na żądanie- otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac.

7. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

7.1 Dowodami bankowymi są:

- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego.

7.2 Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

- dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały,
- treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
- poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą być jednakowe,
- podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów w banku,
- odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny jednostki lub obcy do banku. Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

- 7.3 Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- 7.4 Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu podpisują i pieczętują osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
- 7.5 Wyciągi bankowe są drukowane przez pracowników Działu Księgowości lub mogą być odbierane w banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane do Działu Księgowości. Wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości, a w przypadku niezgodności powinien on powiadomić głównego księgowego.
- 7.6 W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - przez przekazanie gotówki,

- za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.

Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty na rachunek bankowy wierzyciela.

8. Polecenie księgowania sporządza się:

1. W celu dokonania korekty (błędny zapis operacji), przeniesienia rocznych księgowi (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg.
2. W innych wypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowania.

9. Faktury korygujące, noty księgowe wystawia się wówczas gdy:

1. W otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych lub wewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, datach lub osobach uprawnionych do wystawiania lub odbioru faktury.
2. Noty księgowe wystawiane są m.in w przypadku obciążania innych jednostek, wydatkami dotyczącymi kosztów (m.in. refundacja wydatków na podstawie zwartych porozumień, na podstawie wydanej decyzji, dofinansowania).

VIII. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki, w języku polskim i walucie polskiej przy użyciu komputerów, przy wykorzystaniu specjalistycznych, licencjonowanych, na bieżąco aktualizowanych programów komputerowych, zaprojektowanych i wykonanych przez QNT Sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze 41-800, ul. Knurowska 19, wykorzystywany jest również program: Płatnik oraz KiKUM.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym. Na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy oraz na dzień zakończenia działalności jednostki, nie później niż w ciągu 3 miesięcy. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych bądź ewidencja ręczna powinny być trwale oznaczone nazwą pełną lub skróconą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania oraz przechowywane w określonej kolejności. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, a wydruki komputerowe winny być ponumerowane, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych

- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia i ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie
5. Stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnie danych oraz kompletność i identyczność zapisów.
 6. Dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
 7. Księgi rachunkowe prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki (placówek oświatowych oraz DBFO) w sposób zawierający:
 - trwałe oznaczenie nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania.
 - wyraźne oznaczenie, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia.
 - przechowywanie staranne w ustalonej kolejności.
 8. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
 9. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 10. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
 11. Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym, na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
 12. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
 13. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
 - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
 - rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
 - operacji sprzedaży,
 - operacji zakupu,
 - kosztów i wydatków,
 - operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
 14. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:
 - symbole lub nazwy kont,

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
15. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
 16. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych.
 17. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji,
 - określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
 - treść zapisów,
 - sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
 18. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach niezwłocznie.
 19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawozdawczość zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i z dowodami księgowymi przez:
 - skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
 - zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
 - wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
 - prowadzenie na bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na nośnikach informatycznych.
 20. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, co wiąże się z podjęciem odpowiednich czynności w celu właściwego zabezpieczenia:
 - **komputera** tzn. dostępu do niego (właściwe zabezpieczenie pomieszczenia),
 - **oprogramowania** tzn. zakodowania wejścia do programu,
 - **danych zawartych na komputerowych nośnikach** w taki sposób, aby były one chronione przed niedozwolonymi zmianami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 21. Komputerowe nośniki danych, to zarówno nośniki stosowane do wprowadzania danych do komputera, a więc wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe zaopatrzone w odpowiednią dekratację, jak też nośniki służące do wprowadzania danych z komputera (czyli wydruki komputerowe), czy też nośniki służące tylko do przechowywania i pobierania danych podlegających przetwarzaniu (pamięć komputerowa w postaci dysków, dyskietek lub płyt magnetycznych).

22. Sposobem zabezpieczenia danych jest również obowiązek przechowywania ich co najmniej na dwóch nośnikach.
23. Ustawa o rachunkowości nakazuje dokonywać zapisów księgowych w sposób trwały, tak aby nie mogły one ulec zmianie lub zatarciu przez taki czas, jak to wynika z art. 74 pkt 1 ustawy o rachunkowości, a więc:
 - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwale
 - księgi rachunkowe i dokumenty księgowe – 5 lat,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – nie krócej niż 5 lat, ale przez okres wymagalny odrębnymi przepisami (emerytalno-rentowymi lub podatkowymi),
 - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
24. Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej osobom trzecim, może się odbywać jedynie za zgodą dyrektora DBFO.
25. Dokumenty księgowe jednostek, które uległy przekształceniu przechowuje się w DBFO.
26. Dokumenty jednostek zlikwidowanych przechowuje się w DBFO.

IX. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów). Gospodarowanie ZFŚS odbywa się zgodnie z umową w zakresie pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe (Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), pozostała część wydatkowana jest w ramach posiadanych środków według regulaminów obowiązujących w jednostkach.
2. W ramach wydatków jednostek przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych okresowo – w obowiązujących terminach - przekazywane są na odrębny rachunek bankowy.
3. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
 - różnych form wypoczynku,
 - działalności kulturalno – oświatowej i sportowo rekreacyjnej,
 - pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
 - zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
 - finansowaniu okolicznościowych bonów oraz paczek świątecznych.
4. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określają obowiązujące regulaminy w jednostkach.
5. Świadczenia socjalne, ich rodzaj, wysokość i częstotliwość ich przyznawania zależą od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu i są oparte o kryterium socjalne osób uprawnionych.
6. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących funduszem.
7. Naliczenia wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje Dział Płac na podstawie wykazów sporządzonych i dostarczonych do DBFO przez jednostki.
8. Windykację należności z tytułu Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Kierownik jednostki dłużnika.

9. Wszelkie decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób nie pozostających w zatrudnieniu niezwłocznie trafiają do Działu Płac w celu doliczenia do dochodu w danym roku podatkowym i wystawienia PIT 8-C oraz Działu Księgowości w celu pomniejszenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

X. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

1. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
2. Sprawozdania budżetowe zbiorcze sporządzane są w szczególności sprawozdań jednostkowych w złotych i groszach na podstawie sprawozdań jednostkowych.
3. Sprawozdanie finansowe obejmuje:
 - jednostkowe bilanse,
 - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostkowych,
 - jednostkowe rachunki zysków i strat,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostkowych,
 - jednostkowe zestawienia zmian w funduszu,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawienia zmian w funduszu jednostkowych,
 - załączniki zgodnie z wytycznymi m.st. Warszawy,
 - inne.
4. Przy sporządzaniu sprawozdania finansowego dokonywane są wyłączenia:
 - wzajemnych należności i zobowiązań między jednostkami,
 - przychodów i kosztów z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami,
 - nieodpłatne przekazanie/otrzymanie środków trwałych/inwestycji między jednostkami.

XI. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA DZIELNICOWEGO BIURA FINANSÓW OŚWIATY – WILANÓW M.ST. WARSZAWY JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ WRAZ Z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W DBFO – TARGÓWEK M.ST. WARSZAWY I W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ DBFO – WILANÓW M.ST. WARSZAWY

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie 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
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 133 - Rozliczenie lokat depozyty
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 200 - Depozyty
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - WRD
- 203 - Środki na wydatki dla placówki - konto techniczne
- 204 - Dochody budżetowe - konto techniczne
- 220 - Należności z likwidacji RDW
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 - Rozrachunki z tytułu rozliczenia wypłat z ZFŚS
- 233 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat ryczałtów samochodowych
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 236 - Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Należności dochodzone na drodze sądowej
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 250 - Należności z tytułu dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 270 - Rozliczenie sprzedaży-konto techniczne
- 280 - Rozliczenie z Urzędem Dzielnicy z tytułu składek ZUS, podatków PIT, CIT, VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 299 - Konto techniczne

Zespól 3 – Materiały

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały i towary

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
- 408 – Koszty działalności operacyjnej – pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 910 – Zobowiązania warunkowe - weksle własne
- 911 – Weksle obce
- 912 – Gwarancje obce
- 913 – Poręczenia obce
- 914 – Zobowiązania warunkowe – poręczenia i gwarancje
- 915 – Zobowiązania warunkowe - sprawy sądowe
- 916 – Pozostałe zobowiązania warunkowe
- 920 - Wkład własny niepieniężny w projektach realizowanych z udziałem środków unijnych
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982 – Plan wydatków i dochodów środków europejskich
- 983- Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 988 – Plan wydatków i dochodów jednostek budżetowych (WRD)
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady funkcjonowania kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku, inwestycji.

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych (w tym gruntów), które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 015 oraz do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dochodowego dokonanej w formie niepieniężnej.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu lub z inwestycji,
- wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- wyksięgowanie gruntów, które uległy przekształceniu na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego będących w zasobie m.st. Warszawy, jak również przekazanych w użytkowanie

wieczyste innym podmiotom oraz wartości przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego.

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

Konto 013 — Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie:

- wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych.

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:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 016 - Dobra kultury

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072) z tytułu sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub, stały się nieprzydatne.

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

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

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są 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.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania, zniszczonych, nieodpłatnie przekazanych,
- umorzenia środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
- umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sprzedanych,
- niedobory inwentaryzacyjne środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- zmniejszenia wartości umorzenia w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych,
- umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020, 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i

prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody.

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

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

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych w kasie, lokowane na rachunkach bankowych oraz środki pieniężne w drodze, stanowiące przepływ środków pieniężnych pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi, a także pomiędzy poszczególnymi rachunkami bankowymi.

Ewidencja środków pieniężnych prowadzona jest w walucie polskiej.

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

Konto 101 – Kasa

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,

- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 –Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest 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.

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.

Konto 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych dochodów.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na koncie 135 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 135 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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 środków każdego funduszu.

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

Konto 136 – Rozliczenie lokat depozyty

Konto 136 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych z tytułu lokat - sum depozytowych.

Na koncie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Konto 137- Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie (środki pochodzące ze źródeł zagranicznych to te na które bezpośrednio przekazuje środki Komisja Europejska).

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138- Rachunek środków europejskich

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów unijnych ze środków europejskich (środki europejskie to te które realizowane są za pośrednictwem instytucji pośredniczących np. FRSE, MJWPU).

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności do planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalania stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwić również ustalanie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego i może służyć jako konto techniczne.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach 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 w szczególności:

- wpłaty z kasy na rachunki bankowe,
- przelewy środków pomiędzy rachunkami bankowymi.

Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, a w

szczegółności:

- wpływ środków w drodze do kasy lub na rachunki bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie wartości środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 200 – Depozyty

Konto 200 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Konto 200 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 200 ujmuje się spłatę zobowiązań z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Na stronie Ma konta 200 księguje się zobowiązania z tytułu kaucji gwarancyjnych.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec dostawców oraz zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług, należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie Ma konta 201 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z podziałem na obsługiwane jednostki DBFO -Targówek m.st. Warszawy z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich należności od odbiorców, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 i 220.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się wpłatę z tytułu należności, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu

bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności.

Konto 202 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami WRD

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, rozliczeń krajowych z tytułu dostaw towarów, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw towarów, robót i usług.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec dostawców oraz zaliczki na poczet dostaw towarów, robót i usług, należne kary i odszkodowania z tytułu dostaw, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Na stronie Ma konta 202 księguje się zobowiązania na podstawie faktur, rachunków, not księgowych w korespondencji z kontami kosztów,

Ewidencja szczegółowa do konta 202 powinna zapewnić możliwość wydzielenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów z podziałem na obsługiwane jednostki DBFO – Wilanów m.st. Warszawy z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłat i roszczeń z tytułu zobowiązań, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 202 służy do ewidencji wszelkich należności od odbiorców, z wyjątkiem należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221 i 220.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się wpłatę z tytułu należności, odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności.

Konto 203 – Środki na wydatki dla placówki – konto techniczne

Konto 203 służy do ewidencji rozliczeń środków na wydatki dla placówki.

Konto 204 – Dochody budżetowe - konto techniczne

Konto 204 służy do ewidencji rozliczeń dochodów budżetowych placówki.

Konto 220 – Należności z tytułu likwidacji RDW

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu likwidacji RDW.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się należności z tytułu likwidacji RDW.

Na stronie Ma konta 220 ujmuje się wpłaty należności z tytułu likwidacji RDW.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 powinna być prowadzona wg dłużników z podziałem na tytuły poszczególnych dochodów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

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 zwrotu 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 wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę 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 ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) 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;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, 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.

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,

- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków (z budżetem państwa) z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozrachunków z tytułu VAT oraz ewidencji należności od budżetu.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- VAT należny od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Ponadto do rozrachunków z tytułu VAT należy prowadzić następujące konta analityczne:

- 1) rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,
- 2) rozliczenie należnego VAT,
- 3) rozliczenie naliczonego VAT
- 4) rozrachunki z tyt. PFRON.

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

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe

lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138.

Konto 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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 zmniejszenia zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucje koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów ujęte są w planach finansowych tych instytucji. Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224. Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługiwanych jednostek 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.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane na mocy ustawowych uprawnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi Dział Płac na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenia, w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 232 – Rozrachunki z tytułu rozliczenia wypłat z ZFŚS

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu wypłat ZFŚS, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 233 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat ryczałtów samochodowych

Konto 233 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu ryczałtów samochodowych.

Na stronie Wn konta 233 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników z tytułu ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych

Na stronie Ma konta 233 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec pracowników z tytułu ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 233 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników

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 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 do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków,

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

Konto 236 – Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS

Konto 236 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami obsługiwanych jednostek z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

Na stronie Wn konta 236 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wypłat z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

Na stronie Ma konta 236 ujmuje się:

- wszelkie zobowiązania jednostki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

Konto 236 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 236 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-235. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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 do konta 240 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów i tytułów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

241 – Należności dochodzone na drodze sądowej

Konto 241 służy do ewidencji należności skierowanych do dochodzenia na drodze postępowania sądowego.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego (na podstawie pozwu złożonego przez radcę prawnego do sądu) w korespondencji z kontami zespołu 2 dochodów budżetowych, wydatków budżetowych lub dochodów własnych.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się:

- przeksięgowanie należności po wydanym prawomocnym wyroku sądu w korespondencji z kontami zespołu 2 dochodów budżetowych, wydatków budżetowych lub dochodów własnych,

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, wydatków budżetowych lub dochodów własnych dochodzonych na drodze postępowania sądowego, wpłacone przed zakończeniem postępowania sądowego,

- zmniejszenia należności po niekorzystnym, prawomocnym wyroku sądu i decyzji Burmistrza o umorzeniu należności w korespondencji z kontami zespołu 7.

Do konta 241 prowadzona jest analityka w podziale na grupy kontrahentów i rozrachunki.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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 250 – Należności z tytułu dochodów jednostek budżetowych

Konto 250 służy do ewidencji należności z tytułu m.in. żywienia dzieci, personelu oraz zajęć dodatkowych, czynszu i wynajmu pomieszczeń.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się należności, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 250 ujmuje się odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz zapłatę należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w celu ustalenia stanu należności w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 250 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan nadpłat (zobowiązanie).

Konto 270 – Rozliczenie sprzedaży – konto techniczne

Konto techniczne, przejściowe służy do rozksięgowania faktur VAT. Wprowadzone ze względu na zasadę podwójnego zapisu.

Konto nie wykazuje salda.

Konto 280 – Rozliczenie z Urzędem Dzielnicy z tytułu składek ZUS, podatków PIT, CIT, VAT

Konto służy do wzajemnych rozliczeń z Urzędem Dzielnicy, a w szczególności do ewidencji należności i zobowiązań dotyczących podatku VAT, do ewidencji i rozliczania wzajemnych rozliczeń z Urzędem Dzielnicy, z tytułu składek płaconych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Ma konta 280 ujmuje się przypis zobowiązań wynikających z deklaracji podatkowej w korespondencji z kontem 225, równowartość składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy wynikający z list płac, równowartość zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych wynikających z list płac, inne wpłaty.

Na stronie Wn konta 280 ujmuje się należności dotyczące podatku VAT przekazywane z Urzędu Dzielnicy, inne należności.

Konto 280 prowadzone jest w szczególności do rozrachunku i kontrahenta. Ewidencja szczegółowa do konta 280 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów. Konto 280 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 299 – Konto techniczne

Konto techniczne, przejściowe służy do automatycznego przeksięgowania bilansu zamknięcia i zostało wprowadzone ze względu na zasadę podwójnego zapisu. Konto nie wykazuje salda.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów i towarów (artykułów żywnościowych, opału) oraz rozliczenia zakupu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu pozostałych środków trwałych o wartości do 10 000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł.

Konto służy do porównania danych wynikających z dokumentów zakupu wystawianych przez kontrahentów z danymi wynikającymi z dokumentów potwierdzających przyjęcie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się wartość zakupu (na podstawie faktury) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a na stronie Ma ujmuje się wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (na podstawie dokumentu OT).

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, czyli zakupy zostały udokumentowane fakturami, natomiast pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nie zostały przyjęte w jednostce do używania (brak dokumentu OT). Saldo Ma oznacza stan dostaw niezafakturowanych, a więc dostaw odebranych, w odniesieniu do których jednostka nie otrzymała jeszcze faktur.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 - służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach (magazyn żywnościowy i magazyn opału).

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia stanu zapasów materiałów, w tym:

- przyjęcie do magazynu surowców otrzymanych nieodpłatnie,
- przyjęcie do magazynu zakupionych surowców,
- zwiększenie wartości stanu magazynu na skutek rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody i zmniejszenia stanów zapasów magazynowych w tym:

- ewidencja księgowa prowadzona jest wartościowo,
- w magazynie jednostki prowadzi się karty magazynowe ilościowo-wartościowe.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów

operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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

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 wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii w szczególności materiałów podstawowych i pomocniczych, energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody, paliw, opakowań, artykułów żywnościowych, środków czystości, leków, wyrobów medycznych, książek, czasopism, materiałów do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych.

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

Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki w tym m.in. koszty: usług remontowych, opłaty związane z administrowaniem lub zarządzaniem nieruchomością oraz czynszem za nieruchomości (w tym budynki, lokale i pomieszczenia garażowe), usług telekomunikacyjnych, ekspertyz, analiz i opinii, usług od innych jednostek samorządu terytorialnego, napraw i konserwacji, ochrony, usług transportowych, usług bankowych, pocztowych, doradczych, informatycznych, usług reklamowych zakupionych na zewnątrz, usług związanych z utrzymaniem czystości, dezynsekcji, deratyzacji, odśnieżania, dozoru technicznego, abonamenty RTV, wykonania ekspertyz, usług kserograficznych, introligatorskich, drukarskich, analiz, opinii obejmujących tłumaczenia, cateringu, zakupu usług zdrowotnych w zakresie realizacji programów zdrowotnych (jednakże jeśli dotyczą pracowników, ujmowane są jako koszt ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników), usług niezaliczanych do pozostałych kosztów rodzajowych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty za korzystanie ze środowiska koszty z tytułu wpłaty na PFRON, opłaty sądowe oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wywóz nieczystości.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

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 o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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 w tym obciążające pracodawcę składki na ubezpieczenia społeczne, koszty składek emerytalnych, rentowych, wypadkowych, składki na Fundusz Pracy, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, koszty świadczeń wynikających z przepisów BHP, koszty odzieży ochronnej i roboczej, wydatki z zakresu medycyny pracy (w tym badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników), dofinansowanie do okularów pracownika, koszty szkoleń dla pracowników, dofinansowanie do studiów, inne świadczenia na rzecz pracowników.

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

Na stronie Ma 405 konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 408 – Koszty działalności operacyjnej – pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu pozostałych obciążeń, między innymi zwrotu dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Na stronie Ma 408 konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży, narzędzi i środków czystości, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (w tym koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg), koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, składki członkowskie na rzecz organizacji, koszty reprezentacji i reklamy - materiały oraz inne koszty niezaliczane do

kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się również inne świadczenia finansowane z budżetu, takie jak: koszty wypłaconych zasądzonych rent, świadczenia dla repatriantów, przyuczenie do zawodu, stypendia dla uczniów i sportowców, delegacje i diety dla radnych, diety dla członków za udział w wyborach i referendach.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się:

koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, w szczególności:

- koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów,
- wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w poprzednich okresach sprawozdawczych.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się:

zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich oraz utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, a w szczególności:

- zaliczenie w koszty okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich,
- utworzenie rezerwy na koszty, które nie stały się jeszcze zobowiązaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 640 należy prowadzić według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Konto 640 może wykazywać dwa salda, saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansu natomiast saldo Ma wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów i jest ujmowane w pasywach bilansu.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług, przychodów i kosztów operacji finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach

ewidencyjnych.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody za sprzedaży, w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedaży produktów i usług na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – Dotacje i środki na inwestycje

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800.

Saldo Wn konta 740 oznacza wartość środków wykorzystanych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, które w końcu roku przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i

innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751)

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,740,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie pozostałych przychodów w sposób zapewniający gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań.

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:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) 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 za stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu oraz dotacji z tytułu realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- inne zmniejszenia: utworzenie rezerw na zasiedzenie, wartość odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości gruntów, wartość nieumorzona zlikwidowanych środków trwałych, wartość nakładów na nabycie lub wytworzenie środków trwałych w budowie, w przypadku których podjęto decyzję o fizycznej likwidacji (fizyczne unicestwienie, następujące w wyniku wyburzenia czy rozbiórki),
- wyksięgowanie gruntów, które uległy przekształceniu na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- zwiększenie funduszu, zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 227 i 228,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie oraz inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych (gruntów),
- przywrócenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości gruntów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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 środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800.

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 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn- ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn- ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które 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:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 408, 409, 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

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

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

2. Konta pozabilansowe

Konto 910 – Zobowiązania warunkowe - weksle własne

Konto 910 służy do ewidencji weksli, w tym in blanco wraz z deklaracją wekslową wystawionych przez jednostkę w celu zabezpieczenia wykonania umowy realizowanej. Weksle wystawione w ww. celu tworzą zobowiązania warunkowe.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się:

- wygaśnięcie lub zmniejszenie zobowiązań wynikających z wystawionych weksli własnych

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się:

- powstanie lub zwiększenia zobowiązania w związku z wystawieniem weksla.

Zobowiązanie winno być ujęte w księgach w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

Konto 911 – Weksle obce

Konto 911 służy do ewidencji weksli obcych, (w tym wystawionych weksli „in blanco” wraz z deklaracją wekslową) otrzymanych przez jednostkę od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów. Na koncie 911 ujmuje się zapisy syntetycznie na podstawie weksli otrzymanych jako należności warunkowe.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się:

- powstanie lub zwiększenie należności wynikających z otrzymanych obcych weksli.

Na stronie Ma konta 911 ujmuje się:

- wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych obcych weksli.

Należności winny być ujęte w księgach rachunkowych w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

Konto 912 – Gwarancje obce

Konto 912 służy do ewidencji gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych otrzymanych przez jednostkę od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy realizowanej przez jednostkę. Na koncie 912 ujmuje się zapisy syntetycznie na podstawie gwarancji otrzymanych.

Na stronie Wn konta 912 ujmuje się:

- powstanie lub zwiększenia należności w związku z otrzymaniem gwarancji

Na stronie Ma konta 912 ujmuje się:

- wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych gwarancji.

Konto 913 – Poręczenia obce

Konto 913 służy do ewidencji poręczeń bankowych lub ubezpieczeniowych otrzymanych przez jednostkę od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy realizowanej przez jednostkę. Na koncie 913 ujmuje się zapisy syntetycznie na podstawie poręczeń otrzymanych przez jednostkę.

Na stronie Wn konta 913 ujmuje się:

- powstanie lub zwiększenia należności w związku z otrzymaniem poręczeń

Na stronie Ma konta 913 ujmuje się:

- wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych poręczeń.

Konto 914 – Zobowiązania warunkowe – poręczenia i gwarancje

Konto 914 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu gwarancji i poręczeń bankowych lub ubezpieczenia udzielonych przez jednostkę.

Na stronie Wn konta 914 ujmuje się:

- wygaśnięcie lub zmniejszenie zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń,
- utworzenie rezerw krótkoterminowych i długoterminowych.

Na stronie Ma konta 914 ujmuje się:

- powstanie zobowiązania z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń przez jednostkę.

Ewidencje prowadzi się z podziałem na gwarancje i poręczenia oraz na kontrahentów.

Konto 915 – Zobowiązania warunkowe - sprawy sądowe

Na koncie 915 należy ewidencjonować zobowiązania warunkowe z tytułu spraw sądowych, których prawdopodobieństwo niekorzystnego rozstrzygnięcia jest mało prawdopodobne dla jednostki.

Na stronie Wn konta 915 ujmuje się:

- wygaśnięcie zobowiązania z tytułu spraw sądowych.

Na stronie Ma konta 915 ujmuje się:

- powstanie zobowiązania z tytułu spraw sądowych.

Ewidencja analityczna zobowiązań warunkowych powinna umożliwić ustalenie kwoty zobowiązań wg tytułów.

Konto 916 – Pozostałe zobowiązania warunkowe

Konto 916 służy do ewidencji pozostałych zobowiązań warunkowych z tytułu umów wsparcia udzielonych przez jednostkę oraz z tytułu zabezpieczenia wierzytelności jednostki w formie hipotek i zastawów.

Na stronie Wn konta 916 ujmuje się:

- wygaśnięcie zobowiązania.

Na stronie Ma konta 916 ujmuje się:

- powstanie zobowiązania do momentu jego wygaśnięcia.

Ewidencję prowadzi się z podziałem na umowy wsparcia, hipoteki, zastawy oraz z podziałem na kontrahentów.

920 - Wkład własny niepieniężny w projektach realizowanych z udziałem środków unijnych

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego wniesionego przez jednostkę do projektu realizowanego z udziałem środków unijnych. Na stronie Wn konta, na podstawie oświadczenia podpisanego przez Kierownika jednostki ujmuje się wartość wkładu własnego niepieniężnego wniesionego do projektu.

Na stronie Ma konta ujmuje się, po zatwierdzeniu wniosku przez jednostkę pośredniczącą (np. MJWPU), równowartość wkładu własnego niepieniężnego rozliczonego we wniosku o płatność.

Konto 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 – Plan Finansowy wydatków budżetowych

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

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

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 szczegółowo do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 982 – Plan wydatków i dochodów środków europejskich Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków i dochodów środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan finansowy wydatków i dochodów środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowo do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda.

983- Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego Konto 983 służy do ewidencji zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych umów których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 983 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

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

Ewidencja szczegółowa do konta 984 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

XII. Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Sporządzony w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych obowiązującą od 1 stycznia 2018r. (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - Dz. U. z 2016r., poz. 1864) oraz przepisy ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 1888 z późn. zm.).

| Pozycja | Symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych | | | Nazwa środków trwałych | Stawka w % |
|---------|---|----------|--------|--|------------|
| | grupa | podgrupa | rodzaj | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 0 | | | Grunty | 0 |
| 2 | 0 | | | Prawo wieczystego użytkowania gruntu | 2,5 |
| 3 | 1 | 10 | 101 | Budynki przemysłowe | 2,5 |
| 4 | 1 | 10 | 102 | Budynki transportu i łączności | 2,5 |
| 5 | 1 | 10 | 102 | Budynki transportu i łączności (podziemne garaże i zadaszone parkingi) | 4,5 |
| 6 | 1 | 10 | 103 | Budynki handlowo-usługowe | 2,5 |
| 7 | 1 | 10 | 103 | Budynki handlowo-usługowe (kioski towarowe o | 10 |

| | | | | | |
|----|---|----|-----|---|-------------|
| | | | | kubaturze poniżej 500 m ³ - trwale związane z gruntem) | |
| 8 | 1 | 10 | 104 | Zbiorniki, silosy i budynki magazynowe | 2,5 |
| 9 | 1 | 10 | 104 | Zbiorniki, silosy oraz magazyny podziemne | 4,5 |
| 10 | 1 | 10 | 105 | Budynki biurowe | 2,5 |
| 11 | 1 | 10 | 106 | Budynki szpitali i inne budynki opieki zdrowotnej | 2,5 |
| 12 | 1 | 10 | 107 | Budynki oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe | 2,5 |
| 13 | 1 | 10 | 108 | Budynki produkcyjne, usługowe i gospodarcze dla rolnictwa | 2,5 |
| 14 | 1 | 10 | 109 | Pozostałe budynki niemieszkalne | 2,5 |
| 15 | 1 | 10 | 109 | Pozostałe budynki niemieszkalne (domki kempingowe, budynki zastępcze - trwale związane z gruntem) | 10 |
| 16 | 1 | 11 | 110 | Budynki mieszkalne | 1,5 |
| 17 | 1 | 11 | 110 | Budynki mieszkalne (placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy opieki społecznej bez opieki medycznej) | 2,5 |
| 18 | 1 | 12 | 121 | Lokale niemieszkalne, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego | 2,5 |
| 19 | 1 | 12 | 122 | Lokale mieszkalne spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, | 1,5 2,5* |
| 20 | 2 | 21 | 210 | Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, przesyłowe | 4,5 |
| 21 | 2 | 21 | 210 | Budowle sklasyfikowane jako budowle do uzdatniania wód, z wyjątkiem studni wierconych | 2,5 |
| 22 | 2 | 21 | 210 | Stacje ujęć wody | 4,5 |
| 23 | 2 | 21 | 210 | Sieć ciepła | 4,5 |
| 24 | 2 | 21 | 211 | Rurociągi sieci rozdzielczej oraz lokalne linie rozdzielcze (sieci: wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa, instalacja elektryczna) | 4,5 |
| 25 | 2 | 22 | 220 | Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe (ogrodzenia, drogi, chodniki) | 4,5 |
| 26 | 2 | 22 | 220 | Sygnalizacja świetlna i oświetlenie | 4,5 |
| 27 | 2 | 22 | 223 | Mosty, kładki, wiadukty, przejścia nadziemne i podziemne | 4,5 |
| 28 | 2 | 22 | 224 | Budowle wodne z wyjątkiem melioracji | 2,5 |
| 29 | 2 | 29 | 290 | Budowle sportowe i rekreacyjne | 2,5 |
| 30 | 2 | 29 | 291 | Obiekty inżynierii lądowej i wodnej pozostałe, gdzie | 4,5 |

| | | | | | |
|----|---|----|-----|---|----|
| | | | | indziej nie sklasyfikowane | |
| 31 | 3 | 31 | 310 | Kotły grzewcze | 7 |
| 32 | 3 | 31 | 311 | Kotły parowe | 7 |
| 33 | 3 | 34 | 343 | Zespoły elektroenergetyczne z silnikami spalinowymi na paliwo lekkie, agregat prądowórczy | 7 |
| 34 | 3 | 34 | 343 | Zespoły elektroenergetyczne z silnikami spalinowymi na paliwo lekkie, agregat prądowórczy – przenośne | 14 |
| 35 | 4 | 41 | 410 | Tokarki | 14 |
| 36 | 4 | 41 | 411 | Wiertarki, wytaczarki i wiertarko –frezarki | 14 |
| 37 | 4 | 41 | 412 | Frezarki | 14 |
| 38 | 4 | 41 | 413 | Przecinarki | 14 |
| 39 | 4 | 41 | 415 | Szlifierki | 14 |
| 40 | 4 | 43 | 430 | Maszyny, urządzenia i aparaty do rozdrabniania | 10 |
| 41 | 4 | 43 | 431 | Maszyny, urządzenia i aparaty filtracyjne | 10 |
| 42 | 4 | 43 | 436 | Urządzenia do mycia i czyszczenia opakowań | 10 |
| 43 | 4 | 44 | 440 | Pompy | 14 |
| 44 | 4 | 44 | 441 | Sprężarki | 14 |
| 45 | 4 | 44 | 442 | Dmuchawy, ssawy i wentylatory | 14 |
| 46 | 4 | 44 | 449 | Pozostałe maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów | 14 |
| 47 | 4 | 46 | 460 | Wymienniki przeponowe, inne niż rurowe | 14 |
| 48 | 4 | 46 | 469 | Pozostałe urządzenia do wymiany ciepła | 14 |
| 49 | 4 | 48 | 484 | Maszyny i aparaty do spawania, zgrzewania, natryskiwania oraz maszyny i aparaty do cięcia przy pomocy gazu | 10 |
| 50 | 4 | 48 | 484 | Urządzenia do spawania i napawania łukowego w ochronie gazów do spawania i napawania plazmowego, Wytwornice acetylenowe przenośne wysokiego ciśnienia, Zgrzewarki oporowe i tarcicowe, Urządzenia do metalizacji natryskowej i do natryskiwania tworzywami sztucznymi | 18 |
| 51 | 4 | 48 | 485 | Urządzenia i aparaty chłodnicze | 10 |
| 52 | 4 | 48 | 487 | Zespoły komputerowe | 30 |
| 53 | 4 | 48 | 488 | Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami | 18 |
| 54 | 5 | 50 | 503 | Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu tworzyw sztucznych | 14 |
| 55 | 5 | 51 | 518 | Aparaty i urządzenia do pomiarów i zabiegów geofizycznych, geodezyjnych, fotogrametrycznych, kartograficznych | 18 |

| | | | | | |
|----|---|----|-----|---|-----|
| 56 | 5 | 54 | 548 | Maszyny, urządzenia i aparaty poligraficzne | 14 |
| 57 | 5 | 54 | 549 | Maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów z drewna lub materiałów zastępczych w połączeniu z innymi materiałami | 14 |
| 58 | 5 | 57 | 578 | Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu gastronomicznego | 14 |
| 59 | 5 | 58 | 582 | Zagęszczarki | 18 |
| 60 | 5 | 58 | 582 | Zamiatarki uliczne | 20 |
| 61 | 6 | 60 | 604 | Zbiorniki stalowe | 10 |
| 62 | 6 | 61 | 610 | Urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego | 10 |
| 63 | 6 | 61 | 613 | Stacja transformatorowa | 10 |
| 64 | 6 | 61 | 615 | Aparatura prądu stałego | 10 |
| 65 | 6 | 62 | 620 | Urządzenia nadawcze dla telefonii i telewizji | 10 |
| 66 | 6 | 62 | 621 | Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji | 10 |
| 67 | 6 | 62 | 622 | Urządzenia do zapisu i odtwarzania dźwięku i obrazu | 10 |
| 68 | 6 | 62 | 623 | Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii | 10 |
| 69 | 6 | 62 | 623 | Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii: z tego urządzenia telefoniczne systemów nośnych na liniach WN | 4,5 |
| 70 | 6 | 62 | 624 | Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne (System alarmowy i sygnalizacja włamania, instalacja p. poż) | 10 |
| 71 | 6 | 62 | 629 | Pozostałe urządzenia dla radiofonii, telewizji i telekomunikacji | 10 |
| 72 | 6 | 62 | 629 | Pozostałe urządzenia dla radiofonii, telewizji i telekomunikacji (telefony komórkowe) | 20 |
| 73 | 6 | 63 | 631 | Zespoły prostownikowe | 10 |
| 74 | 6 | 63 | 633 | Ogniwa i baterie galwaniczne oraz akumulatory elektryczne | 10 |
| 75 | 6 | 63 | 633 | Baterie akumulatorów elektrycznych stacjonarnych i zasadowych | 20 |
| 76 | 6 | 64 | 640 | Dźwigi osobowe i towarowe (winda osobowa i towarowa) | 10 |
| 77 | 6 | 64 | 641 | Dźwigniki, wciągarki i wciągniki | 18 |
| 78 | 6 | 65 | 651 | Urządzenia wentylacyjne | 10 |
| 79 | 6 | 65 | 652 | Urządzenia klimatyzacyjne | 10 |
| 80 | 6 | 66 | 660 | Wagi pojazdowe, wagonowe i inne wybudowane | 4,5 |
| 81 | 6 | 66 | 661 | Urządzenia pralni i farbiarni | 10 |
| 82 | 6 | 66 | 662 | Urządzenia i aparaty projekcyjne | 10 |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|----|-----|--|------------|
| 83 | 6 | 66 | 662 | Urządzenia i aparaty projekcyjne (projektory przenośne 16 mm i 35 mm) | 18 |
| 84 | 6 | 66 | 663 | Urządzenia przeciwpożarowe | 10 |
| 85 | 6 | 66 | 664 | Aparatura do przeprowadzania badań technicznych | 10 |
| 86 | 6 | 66 | 664 | Urządzenia do przeprowadzania badań technicznych | 20 |
| 87 | 6 | 66 | 669 | Pozostałe urządzenia nieprzemysłowe | 10 |
| 88 | 6 | 66 | 669 | Pozostałe urządzenia nieprzemysłowe (kasy fiskalne i rejestrujące) | 20 |
| 89 | 7 | 74 | 741 | Samochody osobowe | 20 |
| 90 | 7 | 74 | 742 | Samochody ciężarowe | 20 |
| 91 | 7 | 74 | 743 | Samochody specjalne | 14 |
| 92 | 7 | 74 | 744 | Autobusy i autokary | 20 |
| 93 | 7 | 74 | 745 | Trolejbusy i samochody o napędzie elektrycznym (pozostałe samochody o napędzie elektrycznym) | 18 |
| 94 | 7 | 74 | 746 | Ciągniki | 14 |
| 95 | 7 | 74 | 747 | Naczepy i przyczepy | 14 |
| 96 | 7 | 79 | 790 | Środki transportu pozostałe | 18 |
| 97 | 8 | 80 | 800 | Narzędzia, przyrządy, sprawdziany | 20 |
| 98 | 8 | 80 | 801 | Wyposażenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny | 20 |
| 99 | 8 | 80 | 801 | Elektroniczna aparatura kontrolno – pomiarowa do przeprowadzania badań laboratoryjnych | 25 |
| 100 | 8 | 80 | 802 | Wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny | 20 |
| 101 | 8 | 80 | 803 | Wyposażenie techniczne dla prac biurowych (maszyny biurowe piszące, liczące i licząco- piszące) | 14 |
| 102 | 8 | 80 | 803 | Wyposażenie techniczne dla prac biurowych (kserokopiarki i inne maszyny i sprzęt biurowy) | 20 |
| 103 | 8 | 80 | 805 | Wyposażenie i sprzęt kin, teatrów i innych placówek kulturalno- oświatowych (Instrumenty muzyczne) | 10 |
| 104 | 8 | 80 | 805 | Wyposażenie kin, teatrów i innych placówek kulturalno-oświatowych | 10 |
| 105 | 8 | 80 | 805 | Sprzęt kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych | 20 |
| 106 | 8 | 80 | 806 | Kioski, budki, baraki, domki kempingowe niezwiązane trwale z gruntem | 10 |
| 107 | 8 | 80 | 809 | Pozostałe narzędzia przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane | 20 |
| 108 | 8 | 80 | 809 | Kasa pancerna, sejf | 20 |
| Wartości niematerialne i prawne | | | | Programy komputerowe, licencje i inne wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo | 20 lub 50* |

- * - Wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według następujących stawek umorzeniowych:
- a) 20% dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa jest równa bądź większa 100.000 zł nabytych na czas:
 - nieokreślony,
 - określony: powyżej lub równy 5 lat,
 - b) 50 % dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa zawiera się w przedziale kwotowym powyżej 10 000 zł i nie większym niż 100.000,00 zł nabytych na czas:
 - nieokreślony,
 - określony: powyżej 1 roku.
 - c) 50% dla wartości niematerialnych i prawnych, których jednostkowa wartość początkowa jest równa bądź większa 100.000 zł nabytych na czas:
 - określony: powyżej 1 roku i nie dłużej niż 5 lat.

W przypadku konieczności wprowadzenia stawki amortyzacyjnej dla środka trwałego nie ujętego w niniejszym załączniku, Główny Księgowy ustala stawkę wg właściwej KŚT, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a informację o tym przekazuje do Biura Księgowości i Kontrasygnaty w terminie 14 dni od dnia wprowadzenia środków do użytkowania.

XIII. System służący ochronie danych i zbiorów

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w siedzibie jednostki w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych. Przechowywane są w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Należy również chronić je przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami lub zniszczeniem.

Zbiory są udostępniane za zgodą Dyrektora DBFO Wilanów lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki winna mieć miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody ww. osób, poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody ww. osób, za pokwitowaniem zawierającym spis wydanych dokumentów.

W trakcie roku obrotowego zbiory, o których mowa wyżej przechowywane są w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe (nie krócej niż 50 lat). Dokumentacja płacowa pracowników (listy płac, kart wynagrodzeń oraz inne dowody niezbędne do ustalania wymiaru emerytury czy renty) przechowywana jest przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych. Przez okres 5 lat, od początku roku następującego po roku budżetowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione przechowywane są dowody księgowe dotyczące środków trwałych. Również przez okres 5 lat przechowywane są dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń, dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, księgo rachunkowe, dokumentacja inwentaryzacyjna oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty w przypadku realizowanych projektów muszą być gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 7 od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

Szczegółnej ochronie poddane winny być:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
- dokumentacja księgowa
- księgowy system komputerowy
- kopie zapisów księgowych
- dowody księgowe
- dokumentacja inwentaryzacyjna
- sprawozdania budżetowe i finansowe
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości

Zabezpieczenia fizyczne:

- sprzęt komputerowy winien znajdować się w zabezpieczonych pomieszczeniach;
- każde pomieszczenie po zakończeniu pracy placówki musi być zamykane na klucz;
- klucze do pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty księgowe, znajdują się w sekretariacie;
- monitory ustawiane są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna i drzwi;
- wejście – korytarz główny zabezpieczone jest dozorem całodobowym.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- na stacjach roboczych zainstalowane będą oprogramowania niezbędne do pracy placówki, wraz z licencjami;
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

Zabezpieczenia oparte na identyfikacji użytkowników:

- dostęp do danych zawartych w komputerze posiadają jedynie uprawnieni pracownicy;
- odpowiedni dostęp do danych (hasła na poszczególnych stanowisk);
- każdy pracownik księgowości posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne do jego pracy;
- niedostępność haseł współpracownikom, ani żadnym innym osobom;
- hasła nie powinny być zapisywane na papierze, ani notowane w żadnej innej formie.

Zasady archiwizacji danych:

- archiwizację danych należy przeprowadzać co dziennie;
- kopie zapasowe przechowywane są w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi.

Ochrona antywirusowa

- wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych takich jak dyskietki, dyski zastępcze lub płyty CD – ROM oraz pobierane z Internetu winny być wcześniej sprawdzane przez oprogramowanie antywirusowe;
- stosowanie systemu podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Zasady dostępu do Internetu:

każdy użytkownik korzystać może z usług internetowych, które są potrzebne w jego pracy.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

1. Zadaniem systemu kontroli finansowej jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli zarządczej został przewidziany w „Standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia) jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli finansowej, jest gwarancją osiągnięcia celów.
4. Kontrola finansowa jest to system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby wypełnić zadania DBFO / jednostek w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji. Jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania i jest sprawowana:
 - a) w stosunku do pracowników danej komórki organizacyjnej i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania sprawowana jest przez kadrę kierowniczą: Dyrektora oraz Kierowników Działów/Komórek,
 - b) w stosunku do pracowników komórek równoległych z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji sprawowana jest m.in. przez pracowników finansowo-księgowych, pracowników płac i ubezpieczeń społecznych, pracowników ds. planowania i analiz, oraz pracowników ds. kadr.
6. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników DBFO / jednostki sprawujących – z uwagi na zajmowane stanowisko – funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą innych, podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależą od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.
8. Nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli. W szczególności przełożeni:
 - a) w jasny sposób komunikują podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,

- b) upewniają się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
 - c) udzielają pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - d) zapewniają zgodny z założeniami przebieg pracy podległych pracowników np. przez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzają projekty dokumentów,
 - e) wykrywają i eliminują błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegają ich powtarzaniu.
9. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Dyrektora DBFO / jednostki lub upoważnionego pracownika.
10. W ramach kontroli finansowej każdy kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być zawsze połączona z interwencją, decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.
11. Sprawowanie kontroli finansowej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych m.in.:
- a) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
 - b) ustalenia systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
 - c) opracowania regulaminów czynności dla komórek organizacyjnych, instrukcji wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków pracowników,
 - d) zakresu czynności dla każdego pracownika lub opisu stanowiska.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni:
- a) określić w formie opisu stanowiska poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy,
 - b) dokonywać okresowych przeglądów opisów stanowisk oraz ich aktualizacji w przypadku zmian organizacyjnych.
13. Opis stanowiska powinien być dokonany na podstawie analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy, przy określeniu zakresu wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania tych zadań.
14. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności, gospodarności i rzetelności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:
- a) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika działania są zgodne z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych, zawartymi umowami; mają właściwą podstawę prawną

- i mieszczą się w granicach kompetencji; w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania nie dopuszczono do jego zaniechania,
- b) gospodarność oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,
 - c) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach DBFO / jednostki określonych ustawą oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
 - d) rzetelność oznacza, że pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie; zobowiązania jednostki były wykonane zgodnie z ich treścią; przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania poszczególnych Działów/Komórek i osób; określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością; dokumentacja odzwierciedla wszelkie zdarzenia, jest sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.

15. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu: Główny księgowy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zgodnie z zakresem czynności.

II. Kontrola finansowa ma na celu:

1. Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. Badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań.
4. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

III. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

1. Kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:
 - a) Czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) Czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
 - c) Czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- d) Czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację np. kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Kontrola wstępna odgrywa dużą rolę przy przygotowywaniu i zawieraniu umów na realizację zadań np. zatrudnianiu pracowników. Prawidłowo zawarta umowa o pracę, a przy niektórych stanowiskach oświadczenie odpowiedzialności materialnej oraz oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu majątek, przy wszystkich stanowiskach urzędniczych zapytanie o niekaralności, w przyszłości nie będą narażały jednostkę na dodatkowe koszty wynikające z powództw sądowych.

Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody budżetowe oraz dochody własne, jakie dana jednostka ma osiągnąć, a które wynikają z obowiązujących przepisów jak też zawartych umów (np. z tytułu umów najmu).

Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot.

Określenie tych dokumentów oraz komórek i osób, które je sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty jest również jedną z form kontroli wstępnej. Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić Kierownicy Działów oraz radca prawny.

2. Kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się także stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić m.in. czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek, czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.

3. Kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlającej czynności już dokonane.

W trakcie działania tej kontroli obejmuje się badaniem dokumentację potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas kontroli następnej pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy wystąpiły i jakie czynniki mające wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników lub przyczyniły się do uszkodzenia czy zniszczenia majątku. W wyniku tej kontroli Dyrektor DBFO / jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnych nieprawidłowości i zaniedbań.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika DBFO / jednostki. Kierownik może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać na piśmie polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od pracowników innych jednostek udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez DBFO niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym jednostkom, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie, dopuszczalna jest forma e-mail, o tym fakcie kierownika jednostki. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor DBFO/jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w trakcie kontroli wewnętrznej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora DBFO/jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Dyrektor DBFO/jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby odpowiedzialne za wykonywanie kontroli,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko

osobom bezpośrednio winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

IV. Procedury kontroli finansowej

Procedury kontroli finansowej dotyczące poszczególnych działań DBFO/jednostki opracowane zostały w formie pisemnej i dotyczą:

- a) zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencji zdarzeń, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, kontroli dowodów księgowych, rozliczenia finansowe, gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
- b) gospodarki pieniężnej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, gospodarki środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym),
- c) organizacji i funkcjonowania kontroli finansowej zabezpieczenia i ochrony danych oraz opis systemu przetwarzania danych,
- d) procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) w szkołach i placówkach oświatowych i DBFO ,
- e) procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów budżetowych i wydatkowania dochodów własnych,
- f) zakładowy plan kont dla Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych obowiązujących w DBFO – Wilanów m.st. Warszawy i placówkach oświatowych obsługiwanych przez DBFO – Wilanów m.st. Warszawy obowiązki i prawa głównego księgowego,
- g) instrukcja inwentaryzacyjna,
- h) wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- i) zasady gospodarowania środkami europejskimi w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy oraz w obsługiwanych placówkach oświatowych.

Procedury kontroli finansowej są realizowane przy uwzględnieniu następujących zasad:

1. **Kompletność** – czy uzgodniono wszystkie wymagane pozycje;
 - a) wszystkie składniki majątku zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami majątkowymi,
 - b) wszystkie wpłaty zostały udokumentowane w ewidencji prowadzonej przez DBFO / jednostkę,
 - c) wszystkie udokumentowane wpłaty zostały przekazane do banku,
 - d) nie ma żadnych nieuwzględnionych i ukrytych zobowiązań, należności, operacji lub zdarzeń,
 - e) typowe środki kontroli: numeracja dokumentów i sprawdzanie kolejności; sprawdzanie czy pozycje zaksięgowano w odpowiednim roku.
2. **Zgodność ze stanem faktycznym:**
 - a) wykazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,
 - b) wypłacane są jedynie zobowiązania z tytułu faktycznie wykonanej pracy i poniesionych wydatków,
 - c) udokumentowane wpłaty zostały faktycznie dokonane.

3. **Pomiar:**
 - a) operacje wyceniono zgodnie z zatwierdzonymi metodami prowadzenia księgowości,
 - b) opłaty są naliczane zgodnie z obowiązującymi cennikami lub wymiarem,
 - c) faktury są poprawne pod względem arytmetycznym,
 - d) wykazy wpłat zostały poprawnie podsumowane,
 - e) pracownicy wykazani w ewidencji otrzymali wynagrodzenie naliczone zgodnie z odpowiednimi stawkami,
 - f) wynagrodzenie naliczono poprawnie pod względem arytmetycznym,
 - g) wykazy wynagrodzeń zostały poprawnie podsumowane.
4. **Zgodność z przepisami:**
 - a) ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
 - c) wszyscy pracownicy wykazani w ewidencji faktycznie istnieją,
 - d) prace zostały wykonane zgodnie z wymogami,
 - e) wszystkie przyjęte procedury postępowania są właściwie stosowane,
5. **Sprawozdania i ujawnianie informacji:**
 - a) Czy księgowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
 - b) czy operacje zostały poprawnie zarachowane,
 - c) czy sprawozdanie pod względem treści i formy jest zgodne z przepisami.
6. **Upoważnienie**

Jednostka jest upoważniona do:

 - a) prowadzenia danej działalności,
 - b) ponoszenia wydatków z tytułu tej działalności.
7. **Terminowość:**
 - a) czy operacje zostały rozpoczęte lub zaksięgowane w danym terminie,
 - b) wydatki i potrącenia są niezwłocznie ewidencjonowane,
 - c) zebrane pieniądze są niezwłocznie wpłacane do banku.
8. **Zabezpieczenia:**
 - a) dostęp do dokumentów, ewidencji i miejsc, w których są rozpatrywane wnioski jest zastrzeżony,
 - b) dostęp do list płac jest zastrzeżony,
 - c) dostęp do dokumentów, na których podstawie wprowadzane są zmiany do list płac i wynagrodzeń jest zastrzeżony,
9. **Potwierdzenia:**
 - a) płatności są przekazywane wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku,
 - b) ewidencja pracowników, ich stanowisk, stawek wynagrodzenia oraz innych danych osobowych jest porównywalna ze źródłami niezależnymi w celu przeprowadzenia weryfikacji tych danych,
 - c) wskazane w ewidencji składniki majątku są porównywalne z danymi finansowymi i innymi informacjami uzyskanymi z niezależnych źródeł,
 - d) wykazany w ewidencji stan składników majątku jest porównywalny ze spisem z natury, przy czym sprawdzana jest zasadność decyzji o spisaniu ze stanu.
10. **Jakość pracy:**
 - a) wymagania zawodowe – pracownicy przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
 - b) umiejętności i kompetencje – pracownicy osiągnęli i utrzymują poziom techniczny i kompetencje zawodowe konieczne do wypełniania obowiązków z należytą starannością,

- c) kierownictwo, nadzór i sprawdzanie – odpowiednie kierowanie, nadzór i sprawdzanie sprawowane jest na wszystkich etapach w celu zapewnienia, że wykonane prace spełniają kryteria standardów jakości,
- d) konsultacje – jeśli to konieczne, przeprowadza się konsultacje z osobami z wewnątrz lub z zewnątrz jednostki, które posiadają odpowiednią wiedzę,
- e) monitorowanie – monitoruje się adekwatność i skuteczność wprowadzonych procedur kontroli jakości pracy.

V. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań DBFO /jednostek

1. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązki płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:
 - a) mogą być dokonane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w planie finansowym jednostki,
 - b) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego jednostki.
4. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
5. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujące powstanie zobowiązań przedkładane są przed podpisaniem do akceptacji pod względem prawnym przez radcę prawnego.
6. Wszelkie zmiany umów i porozumień wymagają formy pisemnej oraz uzasadnienia.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH I DBFO

1. Wydatki publiczne w szkołach i placówkach oświatowych oraz w DBFO mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Jednostki dokonują wydatków zgodne z podziałką klasyfikacji budżetowej i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w części dotyczącej dowodów księgowych. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sprawdzanie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione zostały w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenie.

Jeżeli dowód zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

2. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

- a) bieżących w tym:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupów materiałów i usług
 - podróży służbowych,
 - umów zlecenia i o dzieło,
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- b) majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych, dotacji celowych na finansowanie i dofinansowanie zakupów inwestycyjnych.

Dokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostki może nastąpić w oparciu o:

Listy płac

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządzane są w Dziale Płac DBFO.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - umowa o pracę,

- umowa zlecenie, rachunek do umowy zlecenie
 - umowa o dzieło, rachunek do umowy o dzieło,
 - miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora placówki,
 - pisma/dekrety kierownika jednostki m.in.: o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród, premii, druk L-4, protokoły z posiedzenia komisji socjalnej lub zdrowotnej, umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, oświadczenie.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - nazwisko i imię pracownika,
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenia,
 - kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (m.in.: na fundusz społeczny, fundusz zdrowotny),
 - kwotę składników wynagrodzenia,
 - kwotę wynagrodzenia brutto,
 - łączną kwotę do wypłaty.
 4. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu Pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.
 5. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym, głównego księgowego, dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz dyrektora DBFO.
 6. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia (oświadczenie). W pozostałych przypadkach wynagrodzenie wypłacane jest w kasie DBFO.

Faktury, noty i inne dokumenty księgowe

1. Treść i forma faktur muszą być zgodna z ustawą o rachunkowości i ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są faktury, umowy, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych.
3. Faktury tzw. „Pro-forma” nie są dokumentami księgowymi.

Podróże służbowe

Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego - dołączone do niego rachunki dokumentujące wydatki oraz dokumenty określone w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora jednostki.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na pokrycie drobnych wydatków w przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie zapłaty przelewem.

Zaliczki stałe udzielane są w szczególności dla dokonywania opłat za zakup żywności z dochodów własnych.

Na podstawie uznanych faktur pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż do końca miesiąca od dnia pobrania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich

powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie w ostatnim dniu roboczym kończącym rok szkolny (poza placówkami w których zaplanowane są w okresie wakacyjnym m.in. akcje „Lato w mieście”, Zima w mieście”) i w ostatnim dniu roboczym kończącym rok kalendarzowy.

Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika placówki nie została rozliczona w ustalonym terminie, informuje się o tym dyrektora placówki i na jego wniosek potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki placówka nie może pobrać następnej (jedynie w uzasadnionych przypadkach) a upoważnionemu pracownikowi nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać m.in. kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, rodzaj zakupu, termin rozliczenia, podpis zaliczkiobiorcy i podpis dyrektora placówki.

Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca wydatków m.in. faktury, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia, protokoły z posiedzeń komisji socjalnej.

Wydatki majątkowe (zakupy inwestycyjne) – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego.

Dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu, pracownik jednostki przekazuje do DBFO. Następnie w dziale księgowości, zostają one poddane kontroli formalno - rachunkowej. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy zostaje przyjęty do zaksięgowania i zatwierdzony do wypłaty.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia czy taki wydatek został ujęty w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie prawo zamówień publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci są winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie jest ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, jednostka obowiązana jest do podjęcia działań w zakresie przeniesienia wydatków między paragrafami lub zwiększenia planu na dany rok budżetowy. W wypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu płac obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zablokowanie awansów, premii, nagród, godzin nadliczbowych itp.).

W każdym przypadku podejmowanie decyzji o dokonanie wydatku należy do dyrektora jednostki, a pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego można zrezygnować, bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania nie wymaga takiego wydatku, bądź zadanie nie będzie realizowane lub zostanie przeniesione na późniejszy okres.

3. Identyfikacja ryzyka

Ryzyko oznacza wydarzenia i warunki, które mogą wpłynąć niekorzystnie na zdolność jednostki do osiągnięcia stawianych przed nią zadań. Ocenę ryzyka przeprowadza się dla wszystkich zagrożeń współdziałając z kierownictwem jednostki i mierząc skutki

zaistnienia danego ryzyka oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia (niskie, średnie, duże).

- Ryzyko wewnętrzne może występować w:
 - wartości poszczególnych operacji,
 - możliwości upłyniania składników majątkowych,
 - złożoności przeprowadzanych operacji i kwalifikacji pracowników dokonujących tych operacji,
 - złożoności systemów komputerowych.
- Czynniki wpływającymi na poziom ryzyka wewnętrznego mogą być:
 - charakter zjawiska – działalności np.: zakupy, egzekucja dochodów,
 - charakter operacji: gotówkowe, bezgotówkowe,
 - rotacja i kwalifikacje pracowników,
 - słaba kontrola przeprowadzanych operacji,
 - presja czasowa, której podlegają pracownicy,
 - możliwość manipulacji w urządzeniach księgowych,
 - ilość znaczących operacji lub poprawek występujących na koniec okresu sprawozdawczego,
 - dowody znaczących błędów w latach poprzednich,
 - złożoność poszczególnych działań.
- Na ocenę tego ryzyka może mieć wpływ:
 - styl działania kierownictwa,
 - struktura organizacji jednostki,
 - sposoby przydzielania zadań i obowiązków,
 - polityka kadrowa,
 - metody kontroli w zakresie sporządzania planu budżetu i jego wykonania, a także sprawdzania zgodności działania z przepisami prawnymi.
- Mapa ryzyka opierać się będzie na następujących pytaniach:
 - co może spowodować złą opinię o jednostce?
 - co może spowodować poważne wstrzymanie działalności?
 - gdzie można ujawnić straty wskutek kradzieży, oszustw, malwersacji?
 - gdzie można ujawnić straty wynikające z błędnych decyzji?
 - kto i gdzie może tworzyć niewiarygodne informacje finansowe?

Wymienione zasady powstawania ryzyka monitorowane są przez kierownika jednostki wspólnie z upoważnionymi pracownikami podczas:

- przygotowania rocznego planu działalności jednostki oraz budżetu, a także rozpisanie tego planu i budżetu na poszczególne komórki organizacyjne bądź poszczególnych pracowników,
- narad i spotkań z poszczególnymi pracownikami gdzie kierownik jednostki dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów jednostki dotyczącego zarówno działania jednostki jak i prowadzenia przez jednostkę konkretnych programów bądź zadań,
- poddawania analizie zidentyfikowanego ryzyka w celu określenia możliwości, skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia, a także działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

4. Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych.

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w danym miejscu i czasie. Podstawowym zadaniem wszystkich dowodów księgowych jest ujęcie zaistniałych zdarzeń. Organizując system kontroli finansowej w obszarze dowodów

księgowych zawsze należy robić z przeświadczeniem, że lepiej samemu się kontrolować, niż obawiać się, że zewnętrzna kontrola wykryje nieprawidłowości i znajdzie błędy.

Procedury kontroli są następujące:

- przyjęty zewnętrzny dowód księgowy powinien być szczegółowo sprawdzony w zakresie prawidłowości jego wystawienia m.in. zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- upoważnione osoby sprawdzają dowód księgowy pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
- w przypadku ujawnienia znaczących nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty lub jeżeli to możliwe wymiany dowodu,
- własne wewnętrzne dowody księgowe poddajemy samokontroli przez osoby sprawdzające (czy zostały prawidłowo wystawione i nie zawierają błędów),
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we własnych dowodach księgowych należy, zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości, dokonać korekty lub wystawić nowy dowód (poprzedni anulując), sposób poprawienia zależy od dowodu księgowego,

Kontrola dowodów księgowych powinna być podporządkowana następującym zasadom:

- ograniczonego zaufania, która polega na tym, że nawet wtedy, gdy określoną osobę obdarzy się zaufaniem, to jej praca powinna być też poddana kontroli, ciągłość kontroli oznacza realizację czynności kontrolnych bez przerwy, dzięki czemu żaden dokument nie może być pominięty,
- szczegółowości kontroli powinien być poddany każdy szczegół dowodu,
- profesjonalizmu i fachowości – kontrolę powinny przeprowadzać osoby kompetentne, najlepiej wyspecjalizowane w danej dziedzinie,
- samokontroli – obok wzajemnej kontroli między komórkami, którą często narzuca przyjęty system informatyczny, należy też kontrolować czynności wykonywane przez siebie, ma to szczególne znaczenie przy sporządzaniu wszelkich dokumentów,
- ważności – zasada ta polega na trzystopniowym podziale dowodów księgowych czyli:
 - dowody księgowe wymagające zwykle jednokrotnej kontroli,
 - dowody księgowe o wyższej ważności wymagają dwukrotnej kontroli,
 - dowody księgowe o szczególnej ważności wymagają potrójnej kontroli.
- odpowiedzialności indywidualnej polegającej na tym, że odpowiedzialność z tytułu niesprawnej i nieskutecznej kontroli ponosi osoba dokonująca tej kontroli, odpowiedzialność ta może być różna w zależności od wewnętrznych ustaleń przyjętych w danej jednostce organizacyjnej,
- siła, co oznacza, że dowody księgowe wadliwe powinny być zatrzymane i poddane korekcie, nie można przepuszczać dowodów księgowych sporządzonych nierzetelnie lub zawierających błędy, przy stwierdzeniu błędów i nieprawidłowości należy wyjaśnić na czym one polegają i jak ich uniknąć, a także dlaczego błędy te są niebezpieczne.

Kontrola formalna dowodu księgowego polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w art. 21 ustawy o rachunkowości i w przepisach podatkowych,
- czy dowód księgowy został opatrzony pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu.

W celu rzetelnego przeprowadzenia formalnej kontroli, sprawdzamy elementy dowodu księgowego wymagane przez ustawę o rachunkowości i prawo podatkowe. Przepisy ustawy o rachunkowości zezwalają na kilka uproszczeń w odniesieniu do wymogów stawianych dowodom księgowym.

Po pierwsze: możemy nie zamieszczać na dowodzie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Po drugie: możemy pominąć wartość w dowodzie księgowym, jeżeli w toku przetwarzania danych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być:

- rzetelny,
- kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,

Dowód księgowy jest rzetelny wtedy, gdy dokumentuje to, co jest zgodne z rzeczywistością, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Dowód księgowy jest kompletny, gdy zawiera wszystkie niezbędne elementy wyszczególnione w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych to taki, który w swojej treści nie zawiera rachunkowych błędów.

Jeżeli błędy powstają w dowodach własnych wówczas należy błędny zapis skreślić i wpisać nowy z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, a także złożyć podpis i umieścić datę.

W taki sposób nie wolno poprawiać błędnego zapisu w dowodach własnych przekazanych kontrahentowi – należy sporządzić odpowiedni dowód księgowy zawierający sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Jeżeli błędy występują w dowodach księgowych dokumentujących zakup lub sprzedaż związaną z podatkiem VAT, wówczas korekta błędu może być dokonana tylko na podstawie faktury korygującej lub noty korygującej spełniającej wymagania określone przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek i wymazywania w dowodach księgowych.

Kontrola merytoryczna dowodu księgowego została opisana w rozdziale VI.1.

Kontrola merytoryczna powinna mieć na uwadze również fakt, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana.

Jeżeli w dowodach księgowych wystąpią nieprawidłowości merytoryczne, wówczas adnotacje o zaistniałych błędach (szczegółowy opis nieprawidłowości) wraz z datą i podpisem sprawdzającym powinna być dołączona do dowodu.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez upoważnioną do kontroli osobę.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego została opisana w rozdziale VI.7.

Dowód księgowy po kontroli formalno-rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez osobę upoważnioną do kontroli.

Kontrola wstępna dokonywana przez głównego księgowego polega na:

- sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (czy na dokumentach znajduje się podpis osoby rozliczającej jednostkę potwierdzający zgodność operacji z zatwierdzonym planem finansowym),

- kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (przedstawionych przez osobę rozliczającą jednostkę),
Sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania wynikające z tych operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

Przeprowadzenie zaś kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dowodów księgowych przez głównego księgowego oznacza, iż:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dowodów księgowych,
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z planem.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do akceptacji i ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty.

Dekretacja dowodów księgowych.

Dowody księgowe po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane według zakładowego planu kont.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega m.in. na:

- nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostały one zaewidencjonowane,
- wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany – zgodnie z zakładowym planem kont,
- określeniu miesiąca i roku pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,

Poprawianie błędów księgowych w urządzeniach księgowych (księgach rachunkowych)

Błędy stwierdzone w urządzeniach księgowych można poprawić przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi. Korekty można dokonywać w trakcie jak i po zamknięciu miesiąca. Korekty takie dokonywane są poleceniem księgowania (PK).

Zapis ujemny polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których był zapis błędny. Zapis ujemny nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych.

Zapis dodatni polegający na wprowadzeniu zapisu korygującego na tych samych kontach co zapis błędny, ale po stronie przeciwstawnej tych kont powoduje zwiększenie obrotów na tych kontach. Saldo będzie po zapisach korygujących prawidłowe, jednak będziemy mieli do czynienia ze zwiększeniem obrotów.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W ZAKRESIE POBIERANIA, GROMADZENIA I ODPROWADZANIA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH I WYDATKOWANIA DOCHODÓW WŁASNYCH

Procedury kontroli finansowej obejmują prowadzenie ewidencji należnych i pobranych dochodów budżetowych i dochodów własnych, kontrolę terminowej realizacji dochodów, likwidację nadpłat, rozliczenie i odprowadzanie dochodów.

Poszczególne pojęcia zawarte w procedurach przyjmują następującą treść:

- należność główna – określenie w decyzji, umowie – należność podlegająca zapłaceniu,
- należność uboczna – odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucji itp.
- przypis – należność stanowiąca obciążenie konta osoby fizycznej lub prawnej,
- odpis – kwota zmniejszająca należność przypisaną w związku ze zmianą (zmniejszeniem) decyzji, umowy.

Jednostki budżetowe obowiązane są:

- prawidłowo i terminowo oraz we właściwej kwocie ustalić należności z tytułu dochodów budżetowych i dochodów własnych,
- pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
- prowadzić ewidencję dochodów budżetowych oraz dochodów własnych według właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej,
- terminowo przekazywać faktury z tytułu świadczonych usług,
- terminowo przekazywać do zobowiązanych wezwania do zapłaty oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem i wewnętrznymi unormowaniami.

Dochody budżetowe przyjęte do kasy powinny być niezwłocznie odprowadzone na rachunek bankowy dochodów. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia, kierownik jednostki może podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Na pisemny wniosek osoby fizycznej lub prawnej nadpłaty przypadające od tego samego dłużnika mogą być zaliczone na inne wymagalne należności, a w razie braku takich należności – zwracane są tej osobie.

Nadpłaty w dochodach budżetowych powstałe zarówno w bieżącym jak też w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpłaty tego samego rodzaju.

Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego. Do udokumentowania wpłat w formie pieniężnej służą:

- pokwitowanie KP (jako druki ścisłego zarachowania gdy dochody przyjmowane są do kasy),
- wyciągi bankowe uwzględniające dokonaną wpłatę dłużnika.

Pokwitowanie wpłaty KP powinno zawierać m.in. dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł a także:

- nazwisko i imię lub nazwę dłużnika,
- miejsce zamieszkania lub adres siedziby,
- rodzaj należności,
- kwoty wpłaty i podpis kasjera.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez dłużnika wydanego pokwitowania na pisemną prośbę dłużnika wydaje się poświadczony ksero pokwitowania lub zaświadczenia o dokonanej wpłacie.

Ewidencję dochodów budżetowych ujmuje się w szczególności na następujących kontach:

- konto 101 – Kasa,
- konto 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- konto 220 – Należności z likwidacji RDW,
- konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- konto 241 – Należności dochodzone na drodze sądowej,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 750 – Przychody finansowe.,
- konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne.

Ewidencję dochodów własnych - wydzielony rachunek dochodów ujmuje się w szczególności na następujących kontach:

- konto 101 – Kasa,
- konto 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych,
- konto 241 - Należności dochodzone na drodze sądowej,
- konto 250 – Należności z tytułu dochodów jednostek budżetowych,
- konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,
- konto 750 – Przychody finansowe,
- konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne.

Sposób prowadzenia ewidencji na podanych kontach opisany jest w Zakładowym planie kont DBFO / jednostek obsługiwanych przez DBFO.

Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji dochodów budżetowych i dochodów własnych obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgi główne stanowiące ewidencję syntetyczną,
- księgi pomocnicze stanowiące ewidencję analityczną (szczegółową),
- zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) i księgi głównej.

Zapisów w księgach dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniu Ministra Finansów oraz na kontach wcześniej wymienionych. Podstawę ewidencji przypisów i odpisów stanowią m.in. oryginały zestawień przygotowanych przez jednostki na podstawie prowadzonej ewidencji w zakresie m.in. żywienia, decyzji, umów przygotowanych przez merytorycznych pracowników.

Dla każdej jednostki prowadzi się w każdym źródle dochodów odrębną ewidencję analityczną z uwzględnieniem właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej. Sumy obrotów kont analitycznych powinny być zgodne z sumami obrotów konta syntetycznego, do którego te konta są prowadzone.

Na koniec miesiąca, jako okresu sprawozdawczego uzgadnia się obroty miesiąca i narastające od początku roku obroty i salda powstałe na kontach analitycznych z kontem syntetycznym. Dane z uzgodnionego konta ujmuje się w sprawozdaniu budżetowym Rb-27 S i Rb -34 S.

