

ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2020
WÓJTA GMINY KAMPINOS
z dnia 14 lutego 2020 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów i Rozwoju 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 z późniejszymi zmianami),
- 2) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1393 z późniejszymi zmianami),
- 3) rozporządzeniu 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),
- 4) rozporządzeniu 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 z późniejszymi zmianami),
- 5) Uchwale Nr XIX/114/20 Rady Gminy Kampinos z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej, kadrowej i organizacyjnej dla samorządowych jednostek budżetowych Gminy Kampinos,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – zgodnie z załącznikiem Nr 1,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – zgodnie z załącznikiem Nr 2,
3. Wykaz kont dla Zespołu Szkolno Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie oraz zasady ewidencji analitycznej – zgodnie z załącznikiem Nr 3,
4. System ochrony danych w jednostce – zgodnie z załącznikiem Nr 4,
5. Opis systemu informatycznego – zgodnie z załącznikiem Nr 5.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kampinos Nr 0050.46.16 z dn. 02 maja 2016 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2020 r.


WÓJTA
dr inż. Monika Ciurzyńska

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kampinos przy ul. Niepokalanowskiej 3, 05-085 Kampinos.

§ 2.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiąg inwentarzowych wartościowych i ksiąg inwentarzowych ilościowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową w programie Księgowość Budżetowa, opracowanym przez firmę U.I. INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2006 r., aktualna użytkowana wersja 2020.0.7.220.221.

1) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- a) deklarację ZUS,
- b) deklarację PFRON,
- c) deklarację VAT-7,
- d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393).

2) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

3) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb-50 Sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
- d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

4) Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych.

5) Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-50-sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych,
 - f) Rb-ZN- kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
 - g) Bilans jednostki budżetowej,
 - h) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - i) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - j) Informację dodatkową.
- 6) **Za okres roczny sporządza się deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT 4R.**
- 7) **Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.**

§ 3.

Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. Paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie w jednostce funkcjonuje jeden rachunek bankowy.
4. Dokumenty dotyczące Projektów i zadań, dla których wyodrębniony został oddzielny rachunek bankowy gromadzone są w odrębnych segregatorach/ teczkach.
5. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru.
6. Prowadzi się odrębne rejestry dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych bądź środków krajowych, o ile wymóg taki wynika z umów (porozumień) o dofinansowanie projektu (zadania) i dla których wyodrębniony został oddzielny rachunek bankowy.
7. Dla projektów/ zadań, dla których nie został otwarty odrębny r-k bankowy, a z umowy o dofinansowanie wynika obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z oddzielnego kodu rachunkowego, stosuje się kod rachunkowy w postaci numeru wpisanego w nawias, tj. (...) każdorazowo wpisywanego w treści wszystkich transakcji związanych z operacją.
8. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do ZSP nie później niż do 6. dnia następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 6 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie kwartałów. Do miesięcy kończących kwartał (I, II, III), wprowadza się wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu, które wpłynęły do ZSP w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań.
9. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do ZSP do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
10. Przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej.
11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy,
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
- 1) nazwę zestawienia,
 - 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem,
 - 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - 4) podpis osoby sporządzającej.
13. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych regulują odrębne przepisy. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
14. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
15. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
16. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument, opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
17. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
18. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy, nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy, za wyjątkiem kosztów refakturowanych, które ujmowane są jako przychód.
19. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII.
20. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 30 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji.
21. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zakupu.
22. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku, lecz o wartości jednostkowej niższej bądź równej 800,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową.
23. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym wpłynął dokument dotyczący danego kosztu.
24. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody

księgowo za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

25. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
26. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
27. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
28. W związku z uznaniem terenu ZSP za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji przeprowadza się spis z natury:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - 3) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową.

§ 4.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Księgowość Budżetowa. W Rejestrze Vat na podstawie wystawionych dokumentów prowadzona jest ewidencja sprzedaży i zakupów. Wymienione wyżej programy są autorstwa firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez ww. firmę.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PłaceWin”, również firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo.

Księgi rachunkowe Zespołu prowadzone są za pomocą komputera. Na koniec roku księgi rachunkowe przenosi się na informatyczny nośnik danych i przechowuje przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się 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 oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

§ 5.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0050.119.17 Wójta Gminy Kampinos z dnia 04.10.2017 r.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne:

1. Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej; ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - d) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - e) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia; otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
4. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowej ustawie.
5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
6. Środki trwale podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwale (środki trwale o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwale (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 800 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł).
7. W przypadku rzeczowych składników majątku o wartości początkowej nieprzekraczającej 800,00 zł, ich wartość zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot ten zostaje objęty pozabilansową ewidencją ilościową. Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 800 zł do wprowadzenia

do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

8. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
9. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
10. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
11. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
12. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
14. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
15. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 3.500 zł.
16. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Wycena należności i zobowiązań:

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
18. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z zasadami dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

Pozostałe aktywa i pasywa:

19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
21. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

22. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

23. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

24. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

II. Ustalanie wyniku finansowego:

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Przychody i koszty liczone są według zasady memoriałowej, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Zrealizowane dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a zrealizowane wydatki budżetowe ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Konta te są zamykane na koniec okresu obrachunkowego poprzez przeniesienie salda na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku na koncie 860 „Wynik finansowy”, poprzez przeniesienie zaksięgowanych w ciągu roku kosztów i przychodów.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych (401, 402, 403, 404, 405, 409)
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751)
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (761)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (720)
- przeniesienia przychodów finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych przychodów operacyjnych (760)



**Wykaz kont dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi
w Kampinosie**

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady ewidencji analitycznej dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami
Integracyjnymi w Kampinosie**

Zespól kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Aktywa trwałe	

011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa środków trwałych, tabele amortyzacyjne. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona zgodnie zobowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych
013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa ilościowo-wartościowa
014	Zbiory biblioteczne	Księga inwentarzowa prowadzona dla zbiorów bibliotecznych znajdujących się w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kampinosie	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z wyodrębnieniem wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo oraz stopniowo	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci tabel amortyzacyjnych.	Technika ręczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego według źródeł finansowania albo kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.	Technika komputerowa
1		Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane są w okresach 1 na 10 dni

	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna osobna dla dochodów i wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Podstawowy podział: 130-1 dochody 130-2 wydatki Dalszy podział może być dokonywany zgodnie z wymogami odnośnie odrębnej ewidencji dla otrzymanych środków np. z dotacji, środków europejskich	Technika komputerowa
	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu na podstawie dowodów bankowych	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych oraz według osób odpowiedzialnych za ich stan i zabezpieczenie	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja wg środków pieniężnych w drodze.	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201-500	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów.	Według kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju dochodów budżetowych, ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych		Technika komputerowa

	223	Rozliczenie wydatków budżetowych		Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> - podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), - podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, - z tytułu podatku VAT, 	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń, kart wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	Technika komputerowa
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencję stanowi spis z natury niezużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika ręczna
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	

	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w PDOPrU, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika ręczna
	401 402 403 404 405 409 410	Konta zespołu 4	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającej grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu	Technika komputerowa
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej,	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej,	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający planowanie, kontrolę, sporządzenie sprawozdań i analiz	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja dostosowana do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań na które przekazano dotacje. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy		Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja prowadzona jest dla każdego przedmiotu wyłączeń odrębnie
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont - część opisowa do załącznika nr 3

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwale”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji), wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zakup zbiorów bibliotecznych oraz nieodpłatne ich otrzymanie, a także nadwyżki.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody zbiorów bibliotecznych z zakupu ewidencjonuje się w cenie nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość zbiorów bibliotecznych 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 a na stronie Ma konta 020 wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma** konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn** konta 071 zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i tych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które umarżane są stopniowo, dlatego też z ewidencji na koncie 071 wyodrębnione jest umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, celem prawidłowego ujęcia wartości tych składników majątku w bilansie.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie **Wn** konta 072 ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozchodowanych np. z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie **Ma** konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000,00 zł) nowych, wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych z tytułu darowizn), a także przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek oraz zbiory biblioteczne.

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

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

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;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja 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;
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 umożliwia 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 koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie .

Na stronie **Wn** konta **101** ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** – rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do konta „Kasa” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- 1) stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostce budżetowej dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (rachunków wyodrębnionych do realizacji zadań/ projektów),
- 2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

W systemie komputerowym zastosowano podstawowy podział na subkonta:

130 - 1 Dochody

130 – 2 Wydatki

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kampinosie nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla dochodów, a więc korzysta z tego samego rachunku dla dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych 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 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.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego, które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

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 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 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w bankach.

Na **koncie 141** ewidencjonowane są wszystkie przepływy środków pieniężnych, w tym dokonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji 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 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 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 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Ewidencja szczegółowa należności z tytułów cywilnoprawnych tj. wyżywienie i pobyt w przedszkolu i wyżywienie w stołówce prowadzona jest w programie iPrzedzkole; z tytułu najmu w programie Exel.

Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koncie 221 na koniec każdego miesiąca.

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 z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego 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 wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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 budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- VAT naliczony przy zakupie towarów i usług; kompensatę VAT naliczonego z VAT należnym; przeniesienie na rachunek budżetu (VAT scentralizowany) nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków i opłat, płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach; przeniesienie na rachunek budżetu (VAT scentralizowany) kwoty VAT naliczonego kompensowanej z VAT należnym.

nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłacanych pracownikom;
- 3) wpłaty należności od pracowników;
- 4) wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki “

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Konto 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.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i towarów – konto 330.

W jednostce funkcjonuje konto 310 na którym prowadzi się ewidencję zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kona 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie **Ma** konta 310 jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” 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) i ujmuje się stornem czerwonym na stronie Wn.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych 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.

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kampinosie ewidencja kosztów odbywa się na kontach 400 – 405 i 409 - 410.

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

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol konta	§	Nazwa konta/paragrafu
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych
	424	Zakup środków dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402		Usługi obce
	427	Zakup usług remontowych
	430	Zakup usług pozostałych
	436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
403		Podatki i opłaty
	443	Różne opłaty i składki
	451	Opłaty na rzecz budżetu państwa
404		Wynagrodzenia
	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników

	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	414	Wpłaty na PFRON
	428	Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników)
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409		Pozostałe koszty rodzajowe
	430	Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo – badawcze i kultury)
	441	Podróże służbowe krajowe
	443	Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe)
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

W związku ze zwolnieniem jednostki z podatku dochodowego od osób prawnych - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku, zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 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.

Ewidencję analityczną do tego konta stanowi klasyfikacja budżetowa (ujęcie kosztu w odpowiednim paragrafie) prowadzona wg potrzeb sprawozdawczości.

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się 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 i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat na rzecz organizacji międzynarodowych.

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, umów cywilnoprawnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

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 koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst.

Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie **Ma konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 410** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

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

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

Konto 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 i inne dochody należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia 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 niepodlegających ewidencji na kontach 720 i 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 umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą 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 należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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 aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 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 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, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża 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 ujmują się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 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 ujmują się w końcu roku obrotowego sumę 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.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję prowadzi się z podziałem na jednostki, których dotyczy wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie.

Na stronie **Wn** konta 980 ujmują się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma** konta 980 ujmują się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach).
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 981 ujmują się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmują się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) 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, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, co gwarantuje sprawny pracę oraz brak utraty danych w przypadku awarii dysku twardego.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowość i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, za wyjątkiem zatwierdzonego rocznego sprawozdania finansowego, które podlega przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody

kierownika lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kampinosie prowadzi Księgi rachunkowe z wykorzystaniem programu komputerowego BudzetIB, zakupionego do firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kampinosie użytkowane są systemy do przetwarzania danych, których wykaz wraz z określeniem aktualnej wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Aktualna wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji/ data rozpoczęcia eksploatacji aktualnej wersji
1	2	3	4	5
1.	Księgowość Budżetowa Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240	Księgowość i planowanie budżetu Zespołu oraz księgowość i planowanie jednostki budżetowej – Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na bazie danych SQL InterBase. Funkcje systemu: - zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych - ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych - ewidencji planu dochodów i wydatków oraz jego zmian - sporządzanie sprawozdań budżetowych m.in. RB27S, RB28S, RB50 - jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej - możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach	2019.250.3.2.100 7.1105	01.01.2006 r. / 05.11.2019 r.

		<ul style="list-style-type: none"> -wydzielony słownik zadań - wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem -jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu - duża różnorodność wydruków - ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek - wiele możliwości konfigurowania programu - rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję - wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB - możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@ - śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji - parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami - potwierdzanie sald kontrahentów - kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji i przekroczenia planu - szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji - uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu - możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych - możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów 		
2.	Place / Kadry Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240	System kadrowo – płacowy umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych. Dane kadrowe, oprócz podstawowych danych osobowych zawierają m.in. informacje o historii zatrudnienia, ewidencję czasu pracy,	2020.0.2.12.117	01..09.1997 r./ 17.01.2020 r.

		<p>dane o urloпах i zwolnieniach, badaniach lekarskich, klasyfikacji dochodów, itd.</p> <p>Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji.</p>		
3.	<p>Rejestr VAT Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240</p>	<p>Program REJESTR VAT ułatwia i przyspiesza prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT zgodnie z przepisami o Podatku od Towarów i Usług.</p> <p>Funkcje programu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa rejestrów zakupu i sprzedaży, - prowadzenie ewidencji w oparciu o faktury zakupu lub sprzedaży, - możliwość wyodrębnienia wielkości zakupów i sprzedaży oraz podatku VAT według stawek podatkowych, - określenie wartości zakupów i sprzedaży oraz naliczonego i należnego podatku VAT za dowolny okres, - tworzenie zestawień zawierających wartość zakupów i sprzedaży oraz wartość naliczonego i należnego podatku VAT. 	2019.3.4.122.120 9	01.09.2016 r. / 09.12.2019 r.

3. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów, jak też szczegółowy opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez firmę U.I INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.