Zarządzenie Nr 2/2021  
Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty W Sławkowie  
z dnia 21 stycznia 2021 roku

w sprawie **: wprowadzenia szczegółowych zasad rachunkowości środków unijnych na  
finansowanie Projektów realizowanych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Śląskiego współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz.342), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na finansowanie Projektów realizowanych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**.** w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników MZO oraz Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Przedszkola oraz koordynatorowi projektu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą 01.01.2021 r.

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2021 Kierownika Miejskiego Zespołu Oświaty w Sławkowie z dnia 21.01.2021 r.*

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektów realizowanych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie**,** przy realizacji projektów realizowanych w tej Szkole w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Podstawę opracowania stanowią:
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305, z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.257 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. 1393).
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U z 2020 r., poz. 2396).
9. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,

- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,

- prawidłowego i terminowego rozliczania podatków, składek ZUS, opłat, rozliczeń wyniku finansowego,

- zabezpieczenia majątku,

- prawidłowego przechowywania i ochrony dokumentacji rachunkowości,

**Księgi rachunkowe** otwiera się:

1. na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
2. na początek każdego roku obrotowego,
3. na dzień zmiany formy prawnej,
4. na dzień powstania nowej jednostki ( jednostek ),
5. na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości - w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

**Księgi rachunkowe** zamyka się:

1. na dzień kończący rok obrotowy,
2. na dzień zakończenia działalności jednostki,
3. na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
4. na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych projektów realizowanych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Dla potrzeb realizowanych projektów zostaje otwarty odrębny rachunek bankowy dla każdego projektu, który służy do przeprowadzenia operacji bankowych tylko dla danego projektu. Po zakończeniu realizacji danego projektu rachunek bankowy przypisany do tego projektu zostaje zamknięty.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów

**Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych Rokiem obrotowym** jest rok budżetowy, który pokrywa się z rokiem kalendarzowym,

tj. rozpoczynający się 01 stycznia i kończący się 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki/ projektu powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamkniecie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe:

* rachunek zysków i strat projektu (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika nr 7 ww. rozporządzenia,
* zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według załącznika nr 8 ww. rozporządzenia.

**Księgi rachunkowe** obejmuj ą zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

* dziennik,
* księgę główną,
* księgi pomocnicze,
* zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
* wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym pozio­me analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputero­wego „FK sQola Integra”, zakupionego od firmy QNT Systemy Informatyczne w Zabrzu.

Program zapewnia wystarczającą ewidencję analityczną.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie z uwzględnieniem żądanych ograniczeń takich jak: daty dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowej, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itp. Zestawienia te są prezentowane w for­mie tabel i wydruków.

Wszystkie zestawienia mogą być wyświetlane na ekranie monitora oraz kierowane na drukarkę przy czym program pozwala na pełna kontrolę użytkownika nad tworzonym zestawieniem.

W czasie wprowadzania dekretów cała klawiatura jest kontrolowana i użytkownik nie może wprowadzić niedozwolonych znaków, a jednocześnie wprowadzona informacja jest na bieżąco przetwarzana.

Plan kont jest zbiorem przechowującym wykaz kont syntetycznych, Zakładowego Planu Kont używanych w systemie przetwarzania danych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczącego danego konta.

Program FK sQola Integra zapewnia oznaczenie zestawień skróconą nazwą jednostki.

Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczo­ne w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Przyjęte w programie FK sQola Integra rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania.

**Archiwizowanie danych odbywa się na serwerze oraz magnetycznych** nośnikach informacji (płyty CD). Płyty CD zawierające zarchiwizowane dane, są deponowane w zamkniętej metalowej szafie .Program zapewnia wystarczającą ewidencję analityczną.

Konta księgi głównej oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Do kont ksiąg głównych tworzy się księgi pomocnicze - konta analityczne.

Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową

obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą

wpływu do jednostki do 7-go dnia następnego m-ca kalendarzowego (włącznie) - ze względu na termin złożenia sprawozdania RB-28S (do 10-go każdego miesiąca). Wyjątek ten stanowi miesiąc grudzień gdzie ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów z datą wpływu do jednostki do 31-go stycznia następnego roku.

**Dziennik** oznaczony jest nazwą projektu i prowadzony jest następująco:

* zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w ciągu miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń: **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową,

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel,

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

Ujmowane są na nich:

* zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
* plan finansowy wydatków budżetowych,
* wydatki strukturalne,
* niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
* inne związane z realizacją projektu.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych oraz rozliczeń z ZUS , do których jednostka została zobowiązana także z tytułu projektów realizowanych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

* symbole i 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.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Rozdział II

Zasady ewidencji księgowej

**Zespół 0 - Majątek trwały**

|  |  |
| --- | --- |
| **011** | Środki trwałe |
| **013** | Pozostałe środki trwałe |
| **020** | Wartości niematerialne i prawne |
| **071** | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| **072** | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

|  |  |
| --- | --- |
| **101** | Kasa |
| **130** | Rachunek bieżący jednostki budżetowej |
| **141** | Środki pieniężne w drodze |

**Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

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

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **400** | Amortyzacja |
| **401** | Zużycie materiałów i energii |
| **402** | Usługi obce |
| **404** | Wynagrodzenia |
| **405** | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

|  |  |
| --- | --- |
| **750** | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |

**Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

|  |  |
| --- | --- |
| **800** | Fundusz jednostki |
| **860** | Wynik finansowy |

**Konta pozabilansowe**

|  |  |
| --- | --- |
| **980** | Plan finansowy wydatków budżetowych |
| **998** | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |

Część opisowa do załącznika Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. finansowego majątku trwałego,
4. umorzenia majątku,

Konto 011 „Środki trwałe”

**Konto 011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo oraz gruntów i nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma -** zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych,

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontami 130, 080;

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontami 800;

- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

w korespondencji z kontami 800;

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

-wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 800

-wartość nieumorzona ( Wartość netto )-wartość umorzona w korespondencji z kontem 800

-ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 800

-zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

* ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
* ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
* należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

**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 koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki.

Podlegaj ą one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

* wszystkie środki o wartości początkowej **poniżej 10 000 zł.**

Przyjmuje się, że pozostałe środki trwałe o niskiej wartości, decyzją Dyrektora zaliczane są do materiałów Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

-pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontami 201, 080;

-nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240

-nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontami 072, 760

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej(w korespondencji z kontem 072

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwale.

**Konto 013** może wykazywać **saldo Wn,** które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie **Ma konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- przychód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 130, 201, 240

- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji w korespondencji z kontem 080

- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 800, 760

- nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 240

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły

lub są gospodarczo przydatne w korespondencji z kontem 072

- niedobór wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie

umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób

odpowiedzialnych.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w korespondencji z kontami 011, 020

- wartość netto w korespondencji z kontem 800

- urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności ( w korespondencji z kontami ):

- naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 400

- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011, 020

- wartość nieumorzona w korespondencji z kontem 011

- urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu w korespondencji z kontem 800

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

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

**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 **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej w korespondencji z kontami 013, 020,240.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie w korespondencji z kontem 401

- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki w korespondencji z kontami 013,020

- umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje w korespondencji z kontem 800

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

**Konto 101 - "Kasa"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Zapisy strony Wn konta 101

- wpływ do kasy środki pieniężne w drodze w korespondencji z kontem 141

- wpłaty środków pieniężnych ujętych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontami: 231, 234, 240

Zapisy strony Ma konta 101

- wypłata zaliczek do rozliczenia w korespondencji z kontem 234

- spłata zobowiązań wobec :

* pracowników
* innych, w korespondencji z kontem 234

- niedobory w kasie – inwentaryzacja w korespondencji z kontem 240

- zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunkowych z tytułu zakupu materiałów lub usług oraz funduszu specjalnego przeznaczenia w korespondencji z kontami zespołu 4,,,,, lub 851

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

**W zakresie konta 130** ustala się prowadzenie ksiąg pomocniczych do następujących rachunków bankowych

**130 - - dział - rozdział - paragraf - utworzone w miarę potrzeb jednostki w przypadku**

**realizacji projektów z których wynika konieczność wydzielenia rachunku bankowego ( 1 - dzienniki częściowe ),**

**Konto 130** służy do :

1) Ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym w związku z realizacją danego projektu.

2) Ujmowania operacji na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu (subkonto środków pomocowych)

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

* otrzymanych z rachunku podstawowego budżetu na realizację wydatków budżetowych

zgodnie z planem finansowym , w korespondencji z kontem 223

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

* zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych - w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

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

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych  
zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Operacje związane ze zwrotem wydatków należy ujmować w księgach projektu na stronie Wn konta 130 w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 4 i równolegle dokonywać zapisu technicznego na koncie 130 po obu stronach ze znakiem minus.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze , a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanów środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” 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 prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów .

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 należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

**Konto 221** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki 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 budżetową wydatków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

* w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
* 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:

* okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Do konta 223 prowadzone są następujące konta analityczne:

- „Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem jednostki budżetowej”

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:

* przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie podatku dochodowego

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się:

* zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

**Konto 229** służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz FP

W zakresie konta 229 ustala się prowadzenie następujących kont analitycznych:

229 - rozrachunki z ZUS,

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami 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:

• wypłaty - przelewy wynagrodzeń,

* wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
* potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

* naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
* naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
* naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
* ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
* przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
* wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

* wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
* zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
* obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
* należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
* zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
* odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

* wpłaty należności od pracowników,
* wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
* rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według 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 w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

**Konto 245** „Wpływy do wyjaśnienia” służy do wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty,

natomiast na stronie **Ma** - kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

**Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

W Szkole Podstawowej Nr 1 w Sławkowie przy realizowanych projektach w ramach środków współfinansowanych z Unii Europejskiej, koszty ujmuje się tylko na kontach

zespołu 4 **„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

1 ) kosztów prostych w układzie rodzajowym,

2 ) kosztów amortyzacji

**Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.**

Konto 400 „Amortyzacja”

**Konto 400** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

Saldo konta **400** przenosi się w końcu roku obrotowego na konto **860.**

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto **401** służy do ewidencji kosztów : zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele podstawowej, pomocniczej działalności jednostki i ogólnego zarządu.

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

stronie **Ma konta 401** - ich zmniejszenia.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860. Ewidencj ę szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i 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** - ich zmniejszenia.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia” Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o działo, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie **Ma konta 404** księguje się korekty uprzednio za ewidencjonowanych kosztów

działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń społecznych 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 405** księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń społecznych 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 koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860.**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji

1 ) przychodów i kosztów finansowych, konto 750, na którym podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być powiązane z naliczonymi jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych

Konto 750 „ Przychody finansowe”

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych. Przychody z tego tytułu księgowane są:

Na stronie **Wn konta 750** ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860,

a na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu oprocentowania środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 221

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta **750** przenosi się na konto **860**

**Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw na przyszłe zobowiązania 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, a na stronie **Ma konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

* przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) **z konta 860**,
* przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta **810,**
* zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji ( obniżenia wartości ewidencyjnej brutto ) - **Ma 011**
* wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów - **Ma 080**
* zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - **Ma 071**

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

* przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
* przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
* równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji ( w jednostce zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800** )
* zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji ,
* wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: **400, 401,402, 404, 405 i 409**,
2. wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem **760**,
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem **751**, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem **761**,
4. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem **771**.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2. zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem **770**

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

1. Konta pozabilansowe

.

**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 zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,

1. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

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

**Konto 998** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym na podstawie dokumentu księgowego **Polecenie księgowania**.

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.

Wydatki nanoszone są w sposób chronologiczny, faktury w koszty i na zobowiązania księgowane są pod datą wpływu , natomiast obciążenie konta 130 następuje w chwili zapłaty. Rachunki z tytułu umów zleceń księgowane są pod datą wypłaty wynagrodzenia na podstawie sporządzonej Listy Płac i Polecenia Księgowania do niej.

Faktury, które wpłyną za dany miesiąc w następnym miesiącu do 5-go, księgowane są na zobowiązania danego miesiąca.

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej

dla danego Projektu w miarę potrzeby stosuje się : czwartą cyfrę „7” lub czwartą cyfrę „7” i „9”

Każdy projekt realizowany w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie w ramach środków współfinansowanych z Unii Europejskiej posiada oddzielną ewidencję księgową, która umożliwia w sposób jasny i czytelny poznać jego ewidencję.

Po zaksięgowaniu wydatków danego miesiąca i po uzgodnieniu wydatków, sporządzane jest sprawozdanie Rb-28S (do 10-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni) i dostarczane do Gminy Sławków.

Rozdział III

Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych  
§ 1

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym

a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne należy przeprowadzić we

wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego

i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie projektów, dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności.

1. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli dokumentów osoba kontrolująca, zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości oraz odmawia podpisania dokumentów

**-** kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązku samokontroli

i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działaniu przez pracowników merytorycznych

realizujących projekt.

1. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji

podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo.

Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących

negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.

1. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie działania jednostki i są dokonywane przez pracowników

merytorycznych realizujących projekt

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych

i odzwierciedlających je dokumentów.

1. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:

- analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównywanie ich z założonymi celami, - badanie sprawności działania operacyjnego, badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli oraz dostarczeniu informacji o przebiegu operacji.

W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie

im w przyszłości, usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub

powtarzających się zaniedbań,

1. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli

prawidłowości wykonania zadań tj. księgowa oraz pracownicy mający nadzór nad pracownikami

merytorycznie realizującymi projekt oraz osoby nadzorujące rozliczenie finansowo-księgowe.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt

dokonania operacji gospodarczych, Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne

z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez

błędów rachunkowych. Dowód księgowy musi zawierać:

- określenie stron operacji gospodarczej,

- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,

- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartości, ilość i cenę jednostkową,

- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki

majątkowe,

- numer dowodu księgowego,

- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazaniu miesiąca księgowania a także kont księgowych, na

których dokonano zapisów.

1. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem

merytorycznym, tzn. powinien być podpisany przez upoważnione osoby, a stwierdzeniu rzetelności, celowości i legalności zawartych tam danych powinny być poświadczone podpisem osoby zatwierdzającej dokument w tym zakresie.

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem

formalno- rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera

wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola

ta powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby tj. księgowego.

1. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych

zewnętrznych (obcych) i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym

sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia,

wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych lub własnych mogą być

poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie

prawidłowej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

1. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie

fakturami i rachunkami. Dowody zapłaty, lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody

księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą do zaksięgowania.

1. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. storno błędnego zapisu, lub w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowań.
2. Wykaz podstawowych dokumentów źródłowych:

1) faktura VAT,

2) faktura korygująca VAT,

1. rachunek ,
2. nota księgowa,
3. lista płac
4. wniosek o zaliczkę,
5. rozliczenie zaliczki,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. raport kasowy,
9. inne dokumenty stanowiące podstawę księgowania.

§ 2.

1. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania

do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.

1. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzania i akceptacji ( koordynatora projektu).
2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dekretuje, po kontroli wstępnej przez głównego księgowego i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły dokonuje zapłaty.

Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy oraz dodatkowe elementy według schematu przedstawionego w umowie projektu.

§ 3.

1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy: zlecenia, wykonania usług, faktury VAT.
2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towaru

i usług.

1. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych

powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty

wynikające bezpośrednio z ustawy lub przepisów wewnętrznych dot. zamówień do 130 000 zł.

1. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazywane księgowemu

bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu jest dokonywana

w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).

1. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych

do płatności rachunków i faktur, przelewem.

§ 4

Dowody dotyczące obrotu środkami trwałymi i rzeczowymi.

1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe i rzeczowe podlegają ostemplowaniu datą wpływu. Następnie przekazywane są do pracownika merytorycznego. Wykazane na fakturach składniki rzeczowe i środki trwałe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i rzeczowymi na dowodzie zakupu (fakturze) przez wpisanie numeru ewidencyjnego środków trwałych lub rzeczowych, pod którym zakup został zarejestrowany.
2. Środkom trwałym i rzeczowym przed przekazaniem do odpowiednich pracowników winny być nadane numery inwentarzowe.

§ 5.

**Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów**

1. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych, po

upływie jednego roku kompletnymi rocznikami, oddzielnie dla każdego realizowanego projektu

1. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- ułożenia akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw, ( w obrębie sprawy dokumenty

układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę ),

- teczki, księgi, rejestry powinny być ułożone według klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu

akt,

- każda teczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce oraz powinna być opisana na zewnętrznej stronie,

1. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się według obowiązujących

przepisów dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WŚ współfinansowanego ze środków

EFS w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

1. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części: wymaga zgody dyrektora

szkoły lub osoby przez niego upoważnionej,

§ 6.

Ustalenia końcowe

1. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści

majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

2.Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S

1. Sporządza się kwartalne sprawozdanie Rb-N. .

***Załącznik Nr 1*** *do Szczegółowych zasad (polityki) rachunkowości*

*obowiązujące przy realizacji projektów*

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty, potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu p.n „ ” ,

który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze

środków Unii Europejskiej na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr.

realizowanego w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wyszczególnienie - uprawnienie** | **Imię i nazwisko** | **Stanowisko** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym | Grażyna Jasica | Dyrektor MPy lub Koordynator  projektu |  |
| 2. | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-  rachunkowym | Iwona Kaczmarzyk/  Danuta Niejadlik | Księgowa projektu |  |
| 3. | Kontrasygnata | Iwona Kaczmarzyk | Główny Księgowy |  |
| 4. | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty | Grażyna Jasica | Dyrektor MP |  |