Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr CUI/19/2021
Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu
z dnia 29 listopada 2021

CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
WE WROCŁAWIU

POLITYKA (ZASADY) RACHUNKOWOŚCI

W ZAKRESIE JEDNOSTEK OŚWIATY BĘDACYCH
W OBSŁUDZE FINANSOWO-KSIĘGOWEJ
CENTRUM USŁUG INFORMATYCZYCH WE WROCŁAWIU

Wrocław, listopad 2021

Spis treści

Rozdział I 3
Wprowadzenie 3
Rozdział II 4
Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych 4
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych 4
2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych 5
3. Technika prowadzenia ksiąg 7
4. System przetwarzania danych 9
5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych 10
Rozdział III 11
Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego 11
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów. 11
2. Zasady ustalania wyniku finansowego. 18
Rozdział IV 19
Zakładowy plan kont 19
1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych). 19
2. Zespół 0 – Aktywa trwałe 21
3. Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe 30
4. Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia 34
5. Zespół 3 – materiały i towary 38
6. Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie 39
7. Zespół 7 – przychody, dochody i koszty 41
8. Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy 44
9. Zespół 9 – konta pozabilansowe 46
10. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. 49
11. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach pozabilansowych. 53
Rozdział V 55
Zasady ewidencji podatku VAT 55
1) Ewidencja podatku VAT naliczonego 55
2) Ewidencja podatku VAT należnego 56
3) Zasady ujmowania podatku VAT w sprawozdaniach 56
Rozdział VI 57
Zasady przechowywania, zabezpieczania i ochrony danych finansowo-księgowych 57
Rozdział VII 58
Zasady uzupełniające dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu .58

Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości 60
Załącznik nr 2 do Polityki Rachunkowości 75
Załącznik nr 3 do Polityki Rachunkowości 79

Rozdział I

Wprowadzenie

1. Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu (dalej CUI), jako jednostka organizacyjna Gminy Wrocław, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2021r. poz.217 z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.). Stosowane jest Zarządzenie nr 129/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia wspólnych zasad (polityki) rachunkowości, zasad sporządzania sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Miasta Wrocławia.
2. CUI stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji.
3. Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w CUI, w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświaty.
4. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
   a) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
   c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   d) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
   e) zasad przechowywania i ochrony danych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostek będących w obsłudze CUI prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz w Oddziale przy ul. Jemiołowej 57, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznych, które prowadzone są w siedzibach obsługiwanych jednostek:
   a) księgi inwentarzowe
   b) ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych
   c) ewidencja magazynowa
   d) ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za usługi świadczone przez jednostki oświaty
2) Zgodnie z porozumieniem, zawartym pomiędzy Kierownikiem jednostki w obsłudze CUI, a Dyrektorem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu, w siedzibie CUI prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa jednostek na podstawie jednolitych zasad rachunkowości.
3) Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w oparciu o programy:
   a) **Finanse VULCAN** firmy VULCAN Sp. z o.o. we Wrocławiu (w użyciu od 01.01.2021, licencja 27703, umowa CUI-ZZ.022.87.2020) – system przeznaczony do prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwia wprowadzanie dokumentów źródłowych, ewidencję księgową, prowadzenie rozrachunków, generowanie raportów i rejestrów VAT, przygotowywanie danych sprawozdawczych, eksportowanie danych
   b) **EMID** opracowany przez IDSOFT GROUP Sp. z o.o. (w użyciu od 01.01.2021), umowa nr CUI-ZZ.022.87.2021) – Program EMID jest programem klient serwer. Aplikacja wykorzystuje platformę bazodanową MS SQL, na serwerach i stacjach roboczych wymagany jest system Microsoft Windows. System EMID umożliwia zarządzanie majątkiem jednostek oświatowych, wprowadzanie do ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji, sporządzanie raportów. Wspiera procesy automatyzacji inwentaryzacji poprzez technologię skanowania kodów kreskowych.
   c) **„Mieszkaniówka”** - opracowanie autorskie ZOJM, wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2010 Dyrektora ZOJM we Wrocławiu zdnia 17.03.2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytkowania w ZOJM we Wrocławiu systemu finansowo-księgowego „Mieszkaniówka”, jako systemu obowiązującego do prowadzenia ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie pożyczek mieszkaniowych
   d) **CARJO** - System rejestracji wpłat za żywienie i pobyt w jednostce uruchomiony w dniu 27.09.2018 r. Program służy do ewidencji i rozliczania opłat za żywienie i pobyt podopiecznych w jednostkach oświaty, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi CUI. Umożliwia wprowadzanie danych wynikających z deklaracji lub zawartej umowy pomiędzy rodzicem/opiekunem, a Dyrektorem jednostki oświaty oraz przetwarzania

wprowadzonych informacji w zakresie indywidualnego kontrahenta oraz zbiorczo dla jednostki. W systemie uwzględnione są wartości rozliczeń w układzie miesięcznym zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczania należności.

e) **EOF – Elektroniczny Obieg Faktur** opracowany przez e-MSI Sp. z o.o. (w użyciu od 01.01.2021
System opracowany jest na platformie Jobrouter, posiada modułową budowę dającą możliwość dostosowania funkcjonalności systemu do dowolnych potrzeb klienta. Aplikacja uruchamiana jest w środowisku internetowym poprzez przeglądarki internetowe.
Do systemu EOF wprowadzane są dokumenty zakupu (faktury Vat) oraz dokumenty pomocnicze (dyspozycje płatności, zaliczki, delegacje) w celu dokonania płatności. System umożliwia wielostopniową akceptację faktur według ustalonej ścieżki obiegu - akceptacja merytoryczna i finansowa. Aplikacja EOF pozwala ograniczyć przepływ dokumentów papierowych, umożliwia optymalizację procesów poprzez ich automatyzację, ułatwia dostęp do informacji.

Systemy informatyczne zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Dokładne informacje dotyczące systemu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części dokumentu.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1) Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
2) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
3) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych
Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń

Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych
Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

4) Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:
Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych
Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych
Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

5) Za okres roczny sporządza się sprawozdania:
Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej
Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych
Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych
Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami

Bilans jednostki budżetowej
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
Zestawienie zmian w funduszu jednostki
Informacja dodatkowa do sprawozdania finansowego
Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych

3. Technika prowadzenia ksiąg

1) Księgi rachunkowe Jednostek oświaty będących w obsłudze finansowo-księgowej CUI prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programach finansowo-księgowych VULCAN Finanse, EMID oraz „Mieszkaniówka".
2) Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   a) dziennik
   b) księgę główną
   c) księgi pomocnicze
   d) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych
   e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
   a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie
   b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
   c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
   d) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
4) Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
   a) w zakresie działalności własnej finansowanej ze środków budżetowych wyodrębniono dziennik BUDŻET odrębnie dla każdej jednostki
   b) w zakresie działalności z tytułu wydzielonych rachunków dochodów wyodrębniono dziennik WRD odrębnie dla każdej jednostki
5) w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyodrębniono dziennik ZFŚS odrębnie dla każdej jednostki
6) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
   a) podwójnego zapisu
   b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
   c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku
7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach

analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej w placówkach, zapisy w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych.

8) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
   a) konto techniczne - pozabilansowe /**900**/
   b) zobowiązania przeterminowane /**910**/
   c) wkład własny niepieniężny /**920**/ oraz /**971**/
   d) rozliczenie wpłat i wydatków na wycieczkę szkolną /**921**/
   e) wzajemne rozliczenia między jednostkami /**976**/
   f) plan finansowy wydatków budżetowych /**980**/
   g) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego /**998**/
   h) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat /**999**/
9) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US, z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
10) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zestawienia są zapisane w formie PDF w odpowiednim katalogu. Obroty „Zestawienia obrotów i sald" są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:
   a) symbole kont
   b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu
   c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
11) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
   a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
   b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji
12) CUI prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych w Jednostkach oświaty na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
13) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).
14) Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Opis

dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych przeznaczona do współpracy z Jednostkami w obsłudze CUI.

15) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego CUI wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym. Warunkiem powyższego jest wpływ/dostarczenie do CUI dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 3 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 20 stycznia roku następnego. Wymienione wyżej terminy ulegają zmianie w zależności od wytycznych dotyczących daty złożenia sprawozdań.
16) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) datę dokonania operacji gospodarczej
   b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
   c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów
   d) kwotę i datę zapisu
   e) oznaczenie kont, których dotyczy
17) W księgach rachunkowych Jednostki ujmuje się osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
18) Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
19) Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie budżetowym Jednostki oświatowej zgodnie z terminem płatności wynikającym z dokumentów zakupu.

4. System przetwarzania danych

1) Dane niezbędne do prowadzenia ksiąg rachunkowych przetwarzane są w następujących systemach:
   a) Finanse VULCAN
   b) EMID
   c) „Mieszkaniówka”
2) Przykładowe cechy programu Finanse VULCAN to:
   a) prowadzenie i wydruk dziennika ustawowego
   b) obsługa rejestrów VAT, podgląd na plan kont i rozrachunki podczas dekretacji
   c) pełna kontrola dowodów podczas dekretacji
   d) import danych z innych podprogramów
   e) wstępne analizy i zestawienia przed zaksięgowaniem z możliwością korekty bieżących danych
   f) możliwość zamykania dowolnego okresu
   g) możliwość pracy w sieci
   h) archiwizacja danych na dysku

i) możliwość ograniczenia dostępu do programu tylko dla osób upoważnionych

3) Program Finanse VULCAN zapewnia również wymagane przez ustawę o rachunkowości oznaczenie zestawień (zarówno na ekranie jak i na wydruku) skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Z systemu VULCAN Finanse eksportowane są pliki z danymi sprawozdawczymi do aplikacji Konsolidacja Sprawozdań RB i SJO Bestia.
4) CUI prowadzi w systemie Finanse VULCAN rejestr zakupów VAT oraz rejestr sprzedaży VAT na podstawie dokumentów otrzymanych z Jednostek. System umożliwia generowanie rejestrów VAT podstawowych i cząstkowych poszczególnych Jednostek oświaty.
5) Program pozwala na eksport danych do Centralny VAT VULCAN (aplikacji służącej do generowania plików JPK_VAT)
6) Rachunkowość w zakresie ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rencistów jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie pożyczek mieszkaniowych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Mieszkaniówka", którego eksploatację rozpoczęto 1 stycznia 2010 r. Program „Mieszkaniówka" służy do analitycznej ewidencji obrotów z dokumentów źródłowych lub zbiorczych. Program zapewnia wystarczającą ewidencję analityczną. Symbol konta analitycznego można rozbudować do 27 znaków, a struktura symbolu konta jest umowna. Wszystkie zestawienia mogą być wyświetlane na ekranie monitora lub (oraz) kierowane na drukarkę, przy czym „Mieszkaniówka" pozwala na pełną kontrolę użytkownika nad tworzonym (przeglądanym) zestawieniem. Program został również wyposażony w procedury inteligentnej rejestracji operacji, użytkownik nie może wprowadzić niedozwolonych operacji, a jednocześnie wprowadzana informacja jest na bieżąco przetwarzana. Dodatkowym ułatwieniem jest uzupełnianie zakładowego planu kont o nowe konta podczas dekretacji – program kontroluje szablon planu kont automatycznie dodając nowe analityki i nie pozwala na utworzenie konta analitycznego niezgodnego z szablonem.
   Program „Mieszkaniówka" zapewnia również wymagane przez ustawę o rachunkowości oznaczenie zestawień (zarówno na ekranie jaki i na wydruku) skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
   Szczegółowy opis stosowanego systemu informatycznego (systemu przetwarzania danych) zawiera instrukcja do programu „Mieszkaniówka", stanowiąca załącznik nr 3 w wersji elektronicznej do dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i

27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla jednostek oświaty będących w obsłudze CUI.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez CUI zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305)
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 2020r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)
- zarządzenia nr 129/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia wspólnych zasad (polityki) rachunkowości, zasad sporządzania sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Miasta Wrocławia

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1) Wartości niematerialne i prawne:
   a) pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia pomniejszona o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu
   b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji
   c) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej z dnia otrzymania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to , że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe a także o odpisy z tyt. trwałej utraty wartości.

2) Rzeczowe aktywa trwałe:
   a) środki trwałe
   b) pozostałe środki trwałe
   c) zbiory biblioteczne
   d) środki trwałe w budowie (inwestycje)
3) Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
   a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, które są wyceniane według ceny zakupu pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu
   b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wartości rynkowej, natomiast w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości rynkowej. Amortyzacja ujawnionego środka trwałego ustalana jest na podstawie posiadanych dokumentów – moment (miesiąc) przyjęcia do użytkowania. Do wyliczenia amortyzacji przyjmuje się miesiące wstecz. Licząc od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania do momentu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego (okres zwłoki). W przypadku braku dokumentów określających wartość początkową i moment oddania do użytkowania koszty amortyzacji naliczamy od ustalonej wartości rynkowej począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego
   c) w przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem – wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość
4) Środki trwałe - wyceniane są na dzień bilansowy w wartości netto, czyli w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe zużycie (umorzenie) oraz o odpisy z tyt. trwałej utraty wartości.
5) Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wyceniane są w cenie nabycia (pomniejszonej o podatek VAT naliczony przysługujący odliczeniu)

wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych a powiększonej o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych –aktywów trwałych w tym również:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług
b) opłaty notarialne, sądowe, itp.

6) Ulepszenie lub remont środka trwałego – środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę (zmianę istniejącego stanu na lepszy), rozbudowę (rozszerzenie czy powiększenie używanego obiektu), rekonstrukcję (odtworzenie, odbudowanie zużytych składników majątkowych), adaptację (przystosowanie do wykorzystania w innym celu aniżeli wskazywało jego pierwotne przeznaczenie) lub modernizację (unowocześnienie używanego dotychczas obiektu), w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku, gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny celu lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

   Wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenia wymienionego sprzętu.

7) Zasady ustalania ceny nabycia w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz ceny zakupu w przypadku zakupu pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych przez jednostki będące czynnym podatnikiem VAT:

a) w momencie zakupu majątku rzeczowego oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka oświaty będąca czynnym podatnikiem VAT określa na dokumencie zakupu w jakiej wysokości przysługuje uprawnienie do

odliczenia podatku VAT naliczonego uwzględnionego w cenie zakupu lub cenie nabycia, a tym samym określa wartość początkową składnika majątku

b) podatek VAT podlegający odliczeniu ujęty na dokumencie zakupu pomniejsza odpowiednio wartość początkową środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych

c) w zależności od prowadzonej działalności przez jednostkę tj. niepodlegającej lub podlegającej opodatkowaniu VAT, wyodrębnia się następujące przypadki ustalenia wartości początkowej majątku jednostki:
   - jeżeli dany składnik majątku będzie w całości wykorzystywany do działalności opodatkowanej, wówczas jednostka ma możliwość pełnego odliczenia VAT i tym samym niezaliczenia kwoty podatku do wartości początkowej środka trwałego lub wartości niematerialnych
   - jeżeli dany składnik majątku będzie wykorzystywany do działalności niepodlegającej (statutowej) wówczas jednostka nie ma możliwości odliczenia VAT a wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych będzie równa cenie brutto
   - jeżeli dany składnik majątku będzie wykorzystywany do działalności statutowej (niepodlegającej VAT) i opodatkowanej, wówczas jednostka ma możliwość odliczenia VAT w tej części, której dotyczy działalność opodatkowana prewskaźnikiem. Część podatku, której jednostka nie będzie miała prawa odliczyć powiększy wartość początkową składnika majątku lub wartości niematerialnych

8) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzane:
   - książki i inne zbiory biblioteczne,
   - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu
   - realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
   - meble i dywany,
   - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości
   - nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych

9) Należności – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych. Należności w walutach obcych wyceniane są – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Umorzenie należności (np. salda niewielkich należności, odsetki od nieterminowo uregulowanych należności) następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
   Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Począwszy od 01.09.2016 roku odsetki naliczone za pobyt i żywienie ewidencjonuje się na koniec każdego miesiąca lub w momencie ich zapłaty.

10) Odpis aktualizujący należności – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.
    Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
    Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
    W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu , równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych- zależnie od tego, w ciężar jakich kosztów dokonano uprzednio odpisu (art. 35 c ustawy o rachunkowości)
11) Należności uznaje się za wątpliwe w przypadku:
    a) postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości – ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym
    b) oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w pełnej wysokości kwoty należności wynikającej z ksiąg rachunkowych. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności
    c) kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i

wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności

d) podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości – ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w kwocie odpowiadającej podwyższeniu należności wcześniej powstałej i już aktualizowanej. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania
e) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ustala się wówczas globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych

12) Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:
a) odpisu aktualizującego dla należności wymienionych w pkt. 10 lit. a-d dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów
b) dla należności wymienionych w pkt.10 lit. e ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się globalne (ogólne) odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup należności
c) wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy
d) ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %
e) wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności
f) procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący
g) dla Jednostek obsługiwanych przez CUI ustala się poniższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców.

	Globalny wskaźnik odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup obiorców			
	Pożyczkobiorcy	**Rodzice**	**Najemcy - mieszkania służbowe**	**Najemcy - wynajem i dzierżawa majątku**
	w przypadku zalegania z płatnością			
Jednostka oświaty	– do 1 roku - nie stosuje się odpisu, – od 1 roku do 5 lat - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% – powyżej 5 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	– do 1 roku - nie stosuje się odpisu, – od 1 roku do 3 lat - stosuje się odpis aktualizujący w – wysokości 50% – powyżej 3 lat zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%	nie dotyczy	– do 6 miesięcy – nie stosuje się odpisu, – od 6 miesięcy do 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50% – powyżej 1 roku zalegania z płatnością stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych. Odpisów aktualizujących dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

13) Materiały – w przypadku ich wystąpienia przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Do materiałów zaliczamy artykuły żywnościowe dotyczące bloku żywieniowego, dla których jednostka prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową.

14) Zobowiązania (krótkoterminowe) – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).
15) Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.
16) Rozliczenia międzyokresowe kosztów – z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art. 4 ust. 4 uor), nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, abonamentów za rozmowy telefoniczne, prognozy za media, opłat z tyt. utrzymania m.in. stron i domen internetowych itp.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego.

1) Wynik finansowy ustalany jest w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4" kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
3) Ewidencja przychodów prowadzona jest w zespole „7" kont wg źródeł pochodzenia przychodów i zarazem w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów:
   - z przychodów z tytułu dochodów budżetowych
   - z przychodów finansowych
   - z pozostałych przychodów operacyjnych
4) Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole „7" kont wg rodzaju kosztów i zarazem w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków:
   z kosztów finansowych
   z pozostałych kosztów operacyjnych
5) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4" oraz kont zespołu „7".
6) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.
7) Próg istotności – jeśli po dniu bilansowym wyniknie zdarzenie, które może mieć wpływ na informacje prezentowane w sprawozdaniu finansowym za rok, który już się zakończył w Centrum Usług Informatycznych przyjęto ilościowy poziom istotności. Ustalono poziom istotności dla kwot, które

przekraczają 0,5% sumy bilansowej dla jednostki za poprzedni rok obrotowy.
Na koncie 820 „Rozliczenie wyniku finansowego" po stronie Wn ujmuje się korekty ujawnionych błędów, które powodują zmniejszenie zysku (zwiększenie straty). Po stronie Ma ujmuje się zapisy, które mają wpływ na zwiększenie zysku (zmniejszenie straty).
Zapisy na koncie 820 należy opisać w informacji dodatkowej do bilansu, ponieważ będą one miały wpływ na wynik finansowy roku bieżącego.
W przypadku gdyby stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały ustalonego progu istotności (0,5% sumy bilansowej), wartość należy traktować, jako błąd nieistotny i księgowania powinny być ujęte na kontach Zespołu 7*.

Rozdział IV

Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych).

1) CUI prowadzi księgi rachunkowe jednostek oświaty będących w obsłudze w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 1. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń.
2) Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w CUI jest rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

Księga główna zakładowego planu kont zawiera następujące konta:

Zespół kont	Konto
Zespół 0 - Aktywa trwałe	011 - środki trwałe
	013 - pozostałe środki trwałe
	014 - zbiory biblioteczne
	020 - wartości niematerialne i prawne
	071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	080 - środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne,	101 - kasa
	130 - rachunek bieżący jednostki
	132 - rachunek dochodów jednostek budżetowych

rachunki bankowe	135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (rachunki bankowe - księgowość socjalna)
	139 - inne rachunki bankowe (depozyty, wadia, wycieczki)
	141 - środki pieniężne w drodze
Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia	201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	221 - należności z tytułu dochodów budżetowych
	222 - rozliczenia dochodów budżetowych
	223 - rozliczenia wydatków budżetowych
	225 - rozrachunki z budżetami
	229 - pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
	231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
	240 - pozostałe rozrachunki
	245 - wpływy do wyjaśnienia
	290 - odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 - Materiały i towary	300 – rozliczenie zakupu pro forma 310 - materiały
Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	400 - amortyzacja
	401- zużycie materiałów i energii
	402 - usługi obce
	403 - podatki i opłaty
	404 - wynagrodzenia
	405 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	406 - inne świadczenia na rzecz pracowników
	408 - świadczenia dla uczniów i wychowanków
	409 - pozostałe koszty rodzajowe
	410 - nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia
Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty	700 – sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
	740 - dotacje i środki na inwestycje
	750 - przychody finansowe
	751 - koszty finansowe
	760 - pozostałe przychody operacyjne
	761 - pozostałe koszty operacyjne
Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	800 - fundusz jednostki
	810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	820 - rozliczenie wyniku finansowego
	851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	860 - wynik finansowy
	870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
Zespół 9	900 - konto techniczne - pozabilansowe

- Konta pozabilansowe	910 - zobowiązania przeterminowane Rb-Z
	920 – wkład własny niepieniężny
	921 - rozliczenie wpłat i wydatków na wycieczkę szkolną
	971 – niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
	976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami
	980 - plan finansowy wydatków budżetowych
	998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zespół 0 – Aktywa trwałe

Wartość początkową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określa art. 16g Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2021 r., poz.1800 z późn. zm.)

1) Konto 011 – środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonych inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (080,071,800)

b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (800,071)

c) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji ich wyceny (800)

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

a) rozchód środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800)

b) ujawnione niedobory środków trwałych (800,071)

c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800)

d) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji (800,071)

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą przeprowadzonej inwentaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

a) ewentualne rabaty, opusty, skonta, inne zmniejszenia
b) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem
c) koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych
d) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w zależności od wykorzystywania środka trwałego w działalności opodatkowanej VAT

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od jednostki samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic

inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

2) Konto 013 – pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje), o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
   - środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno – wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych
   - meble i dywany

b) wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu:

a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki

b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób)

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych:

a) na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód

b) nieodpłatnego przekazania

c) w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych

b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwóch kont wynosi zero.

3) Zasady ewidencji majątku w księgach inwentarzowych

Tabela zawiera przykłady wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej uwzględniając wartość początkową.

Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa)	Ewidencja dodatkowa (ilościowa)
1. Meble, szafy, biurka, ławki, fotele, krzesła, siedziska, łóżka, tapczany, leżaki, regały, stoły. 2. Tablice szkolne, tablice wielofunkcyjne, multimedialne, magnetyczne. 3. Szafki ubraniowe dziecięce. 4. Szafy metalowe, sejfy. 5. Sprzęt RTV: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające. 6. Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany projektowe, kamery, projektory, rzutniki. 7. Instrumenty muzyczne: pianina, wzmacniacze, mikrofony, statywy, głośniki, miksery muzyczne, keyboard. 8. Place zabaw: zestawy, huśtawki, przeplotnie, karuzele, drewniane tory ćwiczeń, itp. 9. Aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, faxy, telefony komórkowe. 10. Komputery, monitory, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety, itp. 11. Niszczarki, laminatory, bindownice. 12. Maszyny do szycia. 13. Dywany chodniki, wykładziny dywanowe. 14. Odkurzacze, maszyny piorące. 15. Kuchenki gazowe, elektryczne, taborety gazowe i elektryczne.	1. Meble – półki, szuflady kartonowe, gabloty aplikacje meblowe i ścienne z różnych materiałów, szafki na klucze. 2. Tablice korkowe. 3. Mapy: geograficzne, historyczne, plansze do nauki przedmiotu. 4. Zegary, higrometry. 5. Stojaki do zawieszania map lub ekranów. 6. Wieszaki ubraniowe. 7. Choinki. 8. Stopery, szarfy, piłki, gry planszowe, układanki – cyfry, litery. 9. Zabawki: klocki, lalki, wózki, samochody, duże zestawy klocków, kąciki lalek, fryzjerskie, pielęgniarskie plastikowe i drewniane, itp. 10. Kubły, kubły do segregacji śmieci, wycieraczki, ścierki, serwety i obrusy, ręczniki. 11. Osłony do piaskownicy. 12. Przedłużacze, drabiny, deska do prasowania, suszarki, ramię pod telefon, 13. Drobny sprzęt ogrodniczy - łopaty, grabie, młotki, taczki, klucze, pawilony ogrodowe, itp. 14. Szyny sufitowe, karnisze, pozostały sprzęt zamontowany na stałe. 15. Lampki biurowe, gilotyny. 16. Klawiatury, myszy, routery, pendrive, switch, nagrywarka

16. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki. 17. Okapy duże, pochłaniacze tłuszczu. 18. Pralki. 19. Sprzęt kuchenny: maszyny gastronomiczne –miksery, sokowirówki, itp. zlewozmywaki, baseny stalowe, wózki gastronomiczne, ekspresy do kawy. 20. Piecyki, grzejniki, dmuchawy, klimatyzatory. 21. Sprzęt elektryczny: żelazka, suszarki elektryczne do rąk. 22. Narzędzia elektryczne: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki, 23. Sprzęt sportowy: tablice wyników, bramki, kosze do koszykówki, drabinki, itp. 24. Pomoce dydaktyczne: mikroskopy, walizki, sprzęt logopedyczny, modele interaktywne - przestrzenne itp.	zewnętrzna do komputera, UPS, pamięć zewnętrza, itp. 17. Stroje sportowe. 18. Termometry elektryczne, wagi, lustra, wentylatory, czajniki. 19. Apteczki. 20. Kasety. 21. Rekwizyty teatralne: stroje, teatrzyki, parawany. 22. Zestawy muzyczne w walizkach. 23. Kalkulatory, maszyny do pisania i liczenia, czytnik kodów, mierniki, ładowarki do baterii. 24. Firany, zasłony, żaluzje pionowe, rolety materiałowe, kotary. 25. Mopy – zestawy z wózkiem. 26. Garnki-duże, stalowe, pokrywki, wiadra itp. 27. Sprzęt sportowy: siatki sportowe, paletki do tenisa, odskocznie, skrzynie, wózki na piłki. 28. Stojaki na rowery przenośne. 29. Pościel, koce, śpiworki, kołderki, itp. 30. Pomoce dydaktyczne: liczydła stojące, lustra dydaktyczne. 31. Mikroskopy szkolne. 32. Modele interaktywne, przestrzenne itp. 33. Pozostałe składniki majątkowe nie wymienione w ewid.i ilościowo-wartościowej.

3) Obowiązkowej ewidencji w księdze inwentarzowej nie podlegają:
   a) tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery
   b) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy)
   c) inne składki trwale zamontowane wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki – porcelana, itp.
   d) inne składki trwale zamontowane na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne

4) Konto 014 – zbiory biblioteczne

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

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, wydawnictwa urzędowe, zawodowe.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

a) Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych

b) Nadwyżki zbiorów bibliotecznych

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

a) Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania

b) Niedobory zbiorów bibliotecznych

Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych (072,071).

5) 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 zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 020:

a) zakup wartości niematerialnych i prawnych

b) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek

c) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji

Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) – koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako

warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia, jak np. szkolenia, instruktażu – obciążają koszty bieżące

b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie po stronie Ma konta 071 w korespondencji z kontem 400 strona Wn.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:

a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

b) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

6) 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 określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Zapisy strony Wn konta 071:

a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020

b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020

c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800

Zapisy strony Ma konta 071:

a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,

b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020

c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

7) Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania tj.: książek, środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych, mebli i dywanów, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 072 - ujmuje się wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Na stronie Ma konta 072 – ujmuje się:

a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020

b) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

9) W ewidencji księgowej kont: 013 - Pozostałe środki trwałe, 014 - Zbiory biblioteczne, 020 - Wartości niematerialne i prawne w przypadku przyjęcia

na stan składników majątkowych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się księgowanie uproszczone.

W programie Finanse Vulcan dokument księgowy posiada następujące dekrety: koszt rodzajowy z kontem przeciwstawnym kontrahenta (4*/2*), a w momencie dokonania zapłaty za zakup: 2*/130,132. Uzupełnienie zapisu na kontach 013, 014, 020 w korespondencji z kontem 072 następuje w programie Finanse Vulcan zgodnie z opisem znajdującym się na dokumencie źródłowym. Do szczegółowej ewidencji majątku służy system EMID.

Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych następująco: 013,014,020 z kontem przeciwstawnym 760 – pozostały przychód operacyjny oraz 410 – nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia z kontem przeciwstawnym 072.

Uproszczenia, o których mowa powyżej stosowane są na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art.10 ust. 1 pkt. 3c ustawy o rachunkowości.

10) Konto 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), konta przeciwstawne 130, 240, 201

b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, konto przeciwstawne 201

c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800

d) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją, konto przeciwstawne 231

e) straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.), konta przeciwstawne 101, 130, 234, 240

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Typowe zapisy strony Ma konta 080:

a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, konta przeciwstawne 011, 013 (gdy pozostałe środki trwałe stanowią pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020

b) przyjęcie do używania pozostałych przedmiotów (materiałów, drobnego sprzętu) zakupionych w ramach pierwszego wyposażenia, niestanowiących środków trwałych ani pozostałych środków trwałych, konta przeciwstawne zespołu 4*

c) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, w korespondencji z kontem 011

d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, konto przeciwstawne 800

3. Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

1) Konto 101 – kasa

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy strony Wn konta 101:

a) podjęcie gotówki z banku, konta przeciwstawne 141

b) wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunków, konta przeciwstawne 231

c) wpłaty z tytułu pobrania zaliczek i rozliczeń zaliczek pobranych na zakupy, konto przeciwstawne 234

d) stwierdzone nadwyżki kasowe, konto przeciwstawne 240

Zapisy strony Ma konta 101:

a) wpłata gotówki na rachunki bankowe, konto przeciwstawne 141

b) wypłaty wynagrodzeń, konto przeciwstawne 231

c) wypłaty z tytułu rozliczenia zaliczek na zakupy, konto przeciwstawne 234

d) stwierdzone niedobory kasowe, konto przeciwstawne 240

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

2) Konto 130 – rachunek bieżący jednostki

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

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Zapisy strony Wn konta 130:

a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223

b) wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe w korespondencji z kontem 240

c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:

- z kasy w korespondencji z kontem 141
- z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 240

d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym kontem rozrachunkowym:

e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 221

f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 234

g) wpłaty bezgotówkowe - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z 201, 221, 750

h) wpływ na początek roku środków z wydzielonego rachunku jednostki oświaty w korespondencji z kontem 800

Zapisy strony Ma konta 130:

a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8

b) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej

c) przelewy równowartości odpisów na ZFŚS

d) przelewy na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty (z tytułu zwrotu środków wydatkowanych z tych dochodów)

e) zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych obciążających pozostałe koszty operacyjne, pracowników lub inne osoby

f) zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań

g) okresowe przelewy dochodów do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych dla zachowania czystości obrotów. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.

3) Konto 132 – rachunek dochodów jednostek budżetowych

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, które prowadzą działalność określoną w ustawie o systemie oświaty (rachunek zwany w dalszej części WRD).
Środki pieniężne wraz odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych. Środki te powinny być wykorzystane w roku ich wpływu, ponieważ pozostałość tych środków występująca na dzień 31 grudnia podlega odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy.

Zapisy strony Wn konta 132:

a) wpłaty należności przypisanych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontem 201, 234,240

b) przychody nie ujęte wcześniej jako należności, konta przeciwstawne 750, 760

c) odprowadzenie z kasy wpłat gotówkowych, konto przeciwstawne 141

d) obciążenie z tytułu błędów w ewidencji bankowej oraz korekt na wyciągach bankowych, konto przeciwstawne 240

Zapisy strony Ma konta 132:

a) zapłata zobowiązań finansowanych z WRD ujętych na kontach rozrachunków 201, 225, 229, 234, 240

b) zapłata zobowiązań finansowanych z WRD nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontami zespołu ”4” i kontem 751

c) pobranie gotówki z banku do kasy w korespondencji z kontem 141

d) uznanie z tytułu omyłek bankowych i ich korekt, konto przeciwstawne 240

e) przelew pozostałości środków dochodów samorządowej jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia

Konto 132 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych WRD. Do konta 132 prowadzona jest ewidencja, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskania dochodów według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego.

4) 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 na rachunki bankowe.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFŚS.

Zapisy strony Wn konta 135 pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2", kontem 141 i 851.

Zapisy strony Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2", kontem 141 i 851.

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

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

5) Konto 139 – inne rachunki bankowe

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

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

Zapisy strony Wn konta 139:

a) wpłata sum depozytowych (m.in. z tytułu: wadiów, zabezpieczenia pieniężnego, wycieczek szkolnych) w korespondencji z kontem 240-32, 240-33, 240-34, 240-35, 240-39

b) przekazanie z rachunku bieżącego przyznanych a nieodebranych do dnia 31 grudnia zapomóg zdrowotnych w korespondencji z kontem 240-33

Zapisy strony Ma konta 139:

a) przelewy z tytułu zwrotu wadiów, sum zabezpieczenia, wycieczek szkolnych i innych sum depozytowych w korespondencji z kontem 240-32, 240-33,240-34,240-39

b) przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie z wstrzymanych kaucji w korespondencji z kontem 240-32, 240-33

c) wpływy z tytułu zdeponowanych zapomógł zdrowotnych w korespondencji z kontem 240-33

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

6) Konto 141 – środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych między bankiem, a kasą.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych.

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

4. Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia

1) Konta zespołu „2"

służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

2) Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (należności – rozrachunki z odbiorcami, zobowiązania – rozrachunki z dostawcami)

- należności – rozrachunki z odbiorcami - służy do ewidencji należności dot. dochodów własnych oraz wydzielonego rachunku dochodów samorządowych jednostek z tytułów określonych w ustawie o finansach publicznych i Uchwale RM, należnych od odbiorców odsetek za zwłokę.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

- zobowiązania – rozrachunki z dostawcami - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców (nadpłaty).

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 prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb.

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

3) Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.W jednostkach szczegółowa ewidencja do dziecka prowadzona jest przez pracownika danej jednostki i w jej siedzibie.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

4) Konto 222 – rozliczenia dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

5) Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

a) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach

współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130

b) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki /ze znakiem minus/

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

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

6) Konto 225 – rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków z jednostką samorządu terytorialnego (Gminą Wrocław) oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

7) Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia 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.

8) Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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:

a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń

b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
c) potracenia wynagrodzeń obciążające pracownika

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

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

9) Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (w tym również środki pobrane kartą płatniczą)
b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

a) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki
b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
c) wpływy należności od pracowników

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

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

W szczególnych przypadkach, do momentu rozliczenia, pobrana przez pracownika zaliczka na wydatki rzeczowe może być ujęta w podstawowym rozdziale jednostki w § 4210 w korespondencji z kontami zespołu 1.

10) Konto 240 – pozostałe rozrachunki

Konto 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 oraz rozliczenia wycieczek szkolnych.

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 oraz roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie stanu 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.

Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco.

11) Konto 245 -wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

12) Konto 290 – odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących. 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.

5. Zespół 3 – materiały i towary

1) Konto 300 – rozliczenie zakupu

Konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług a na stronie Ma :

a) wartość przyjętych dostaw i usług,

b) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,

c) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego , zwiększający ich wartość lub obciążających właściwe koszty,

d) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

2) Konto 310 – materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasu, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

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

6. Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

1) Konta zespołu 4

służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

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

Analityka do kont zespołu 4 aktualizowana jest na bieżąco według potrzeb.

2) Tabela kont kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – Amortyzacja	
401 – Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 – Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
403 – Podatki i opłaty	414 Wpłaty na PFRON 448 Podatek od nieruchomości 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
404 – Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	411 Składki na ubezpieczenie społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 444 Odpisy na ZFŚS 471 Wpłaty na PPK finansowane przez

	podmiot zatrudniający
406 – Inne świadczenia na rzecz pracowników	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń: - ekwiwalent za odzież i pranie - pomoc zdrowotna dla nauczycieli - zakupy związane z BHP
408 – Świadczenia dla uczniów i wychowanków	324 Stypendia dla uczniów 326 Inne formy pomocy dla uczniów 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne (uczniów i wychowanków)
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń: - odprawa ekonomiczna - odszkodowanie 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 305 Zasądzone renty 419 Nagrody konkursowe 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 458 Pozostałe odsetki 459 Kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
410 – Nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia	

3) Konto 400 – amortyzacja

Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

4) Konta 401 - 406 i 408 - 409 – koszty według rodzajów

służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn kont 401 - 406 i 408 – 409 ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.

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

Konta 401 - 406 i 408 – 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

Salda kont 401 - 406 i 408 - 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

5) Konto 410 – Nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia

Konto służy do ewidencji kosztów jednorazowego umorzenia przyjętych nieodpłatnie lub formie darowizny od innych jednostek i osób, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się umorzenie nieodpłatnie otrzymanych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych od innych jednostek i osób , a na stronie Ma przeniesienie kosztów umorzenia na wynik finansowy.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wartość umorzonych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek i osób.

Saldo konta 410 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

7. Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług

b) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych

c) podatków nieujętych na koncie 403

d) przychodów z tytułu dochodów budżetu

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego i klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości (budżetowej i finansowej).

1) Konto 700 – sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług)własnej działalności na rzecz obcych

jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2) Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

3) Konto 740 – dotacje i środki na inwestycje

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

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

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się przeniesienie w końcu roku środków gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową na konto 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

4) Konto 750 – przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 księguje się:

a) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz)
b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności
c) dodatnie różnice kursowe

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

5) Konto 751 - koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

a) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji oraz ZFŚS
b) ujemne różnice kursowe
c) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych(odsetki)

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę WN konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

6) Konto 760 – pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750, np. najem i dzierżawa, wydzielony rachunek dochodów o którym mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych. Na stronie Ma ujmuje się:

a) przychody z wydzielonego rachunku dochodów, o którym mowa w art.223 ustawy o finansach publicznych w szczególności najem i dzierżawa w korespondencji z kontem 201
b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201, 234, 240
c) otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 132
d) odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 231, 234
e) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny i nawiązki w korespondencji z kontem 130, 132, 201, 234
f) przysądzone koszty postępowania spornego 240
g) należna jednostce kwota wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacenia podatku dochodowego w korespondencji z kontem 225
h) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji 201, 234, 240

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku

sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

7) Konto 761 – pozostałe koszty operacyjne

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się:

a) wartość darowizn i nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych

b) odpisane, przedawnione, umorzone z tytułu uznania za nieściągalne należności i roszczenia wątpliwe

c) odpisy aktualizujące należności(należność główna)

d) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie 201, 234, 240 (zmiana od 01.01.2016)

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8. Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

1) Konto 800 – fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860

b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222

c) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810

d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona), inwestycji

e) różnice z aktualizacji środków trwałych

f) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

g) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek

h) miesięczne ujęcie podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu w korespondencji z kontem 225-21

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860

b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223

c) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji

d) różnice z aktualizacji środków trwałych

e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

f) zwrot nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową

g) wartość gruntów przyjętych w trwały zarząd

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 810 – dotacje budżetowe ,płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się środki budżetowe na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki".
Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 820 – rozliczenie wyniku finansowego

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych. Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych. Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

4) Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dla każdej jednostki

b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne jednostki

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 860 – wynik finansowy

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-406 i 408-410, kosztów ujętych na kontach zespołu 7 oraz obowiązkowe zmniejszenia wyniku finansowego w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

6) Konto 870 – podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wyniku finansowego w korespondencji z kontem 225 z określeniem jednostki samorządu terytorialnego. Na dzień bilansowy saldo konta 870 zostaje przeksięgowane na stronę Wn konta 860.

9. Zespół 9 – konta pozabilansowe

1) Konto 900 – konto techniczne

konto 900 służy zapisom technicznym niezbędnym do sporządzenia sprawozdań i nie ma wpływu na całokształt księgowań.

2) Konto 910 – zobowiązania przeterminowane Rb-Z

konto służy do ewidencji zobowiązań wymagalnych w celu ujęcia danych w kwartalnym i rocznym sprawozdaniu budżetowym.

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się zobowiązania przeterminowane ze wskazaniem kontrahenta i klasyfikacji budżetowej wraz z zadaniem i funduszem.

Kwartalnie wyksięgowuje się zapisem technicznym księgowania z poprzedniego kwartału i wprowadza się dane z bieżącego okresu sprawozdawczego.

Na koniec roku konto 910 wykazuje saldo Ma oznaczające zobowiązania wymagalne pozostałe na koniec roku dotyczące lat ubiegłych i roku bieżącego.

3) Konto 920 – Wkład własny niepieniężny

konto służy do ujmowania wkładu niepieniężnego do projektów. Na stronie Ma konta 920 ujmuje się poniesiony przez Gminę wkład własny niepieniężny, na podstawie dokumentów sporządzonych przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 920 prowadzona jest według podziału klasyfikacji budżetowej.

4) Konto 921 – rozliczenie wpłat i wydatków na wycieczkę szkolną

Konto służy do ewidencji wpłat i wydatków z tytułu organizacji wycieczek szkolnych przez jednostki oświatowe oraz zwrotu pozostałych środków

rodzicom. Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest na poszczególne klasy.

Na stronie Ma konta 921 ujmuje się:

a) wpływ od rodziców na rachunek bankowy „wycieczki szkolne”

Na stronie Ma konta 921 ujmuje się:

a) rozliczenie wycieczki na podstawie tabeli otrzymanej z jednostki
b) zwrot rodzicom środków pozostałych z wycieczki szkolnej

Na koniec roku konto 921 wykazuje saldo Ma oznaczające zobowiązania wobec rodziców z tytułu wycieczek szkolnych lub środki nierozliczone.

5) Konto 971 – Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej

służy do ewidencji pozabilansowej niepieniężnych wkładów własnych wniesionych przez jednostkę budżetową do projektu realizowanego z udziałem środków z UE. Po stronie Wn konta 971 księguje się równowartość wniesionych wkładów własnych w ciągu całego roku. Po stronie Ma księguje się równowartość wniesionych niepieniężnych wkładów systematycznie w ciągu roku. Mna koniec roku konto 971 nie wykazuje salda.

6) Konto 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego i skonsolidowanego bilansu Miasta Wrocław. Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania - dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Na koncie 976 wyodrębniono oddzielnie ewidencję wzajemnych rozliczeń dla:

a) należności i zobowiązań wzajemnych
b) przychodów i kosztów
c) nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami

Po stronie Wn konta 976 ujmuje się:

a) wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)
b) koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat
c) nadwyżkę środków na rachunku dochodów własnych pozostająca na koniec roku
d) korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowane przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (przekazanie)

Po stronie Ma konta 976 ujmuje się:

a) wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)
b) przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat

c) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowane przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (otrzymanie)

Na podstawie zapisów konta 976 sporządza się informację opisową do sprawozdania finansowego. Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.

7) Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych

b) 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.

8) Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym

b) 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. Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.

10) Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

10. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1) Do konta 101 - kasa prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną:

a) 101-01 – kasa
b) 101-04 – raport kasowy - mieszkaniówka
c) 101-05 – raport kasowy funduszu socjalnego- własna komisja
d) 101-06 – raport kasowy funduszu socjalnego- scentralizowana obsługa

2) Do konta 130 - rachunek bieżący - w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.

a) 130-01 – subkonto dochodów jednostek budżetowych
b) 130-02 – subkonto wydatków jednostek budżetowych
c) 130-03 – subkonto wydatków budżetowych Projekt Erasmus+
d) 130-04 – Klucz do przyszłości
e) 130-05 – subkonto wydatków budżetowych projekt Upright
f) 130-06 – subkonto wydatków budżetowych Młodzi Zawodowcy
g) 130-07 – subkonto wydatków budżetowych Mali Odkrywcy
h) 130-08 – subkonto wydatków budżetowych Dobry staż lepsze jutro
i) 130-09 - subkonto wydatków budżetowych Podniesienie kompetencji i rozwoju umiejętności uczniów ZIT WrOF
j) 130-10 – subkonto wydatków budżetowych Uniwersytet MP
k) 130-11 – subkonto wydatków budżetowych Kompetencji skarbnica
l) 130-12 - subkonto wydatków budżetowych Nowoczesne technologie informatyczne
m) 130-13 – subkonto wydatków budżetowych WKZ - Poprawa efektów
n) 130-14 – subkonto wydatków budżetowych Wybieramy lepszą przyszłość

Konto 130-00 – subkonto jednostek budżetowych VAT, prowadzone bez wymaganej klasyfikacji budżetowej.

3) Do konta 132 - rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego, wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz

klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.

a) 132-01 –Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych - dochody
b) 132-02 –Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych – wydatki

Konto 132-00 – Rachunek VAT – Wydzielony rachunek dochodów, prowadzone bez wymaganej klasyfikacji budżetowej.

4) Do konta 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (rachunek bankowy ZFŚS) prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną do banków i rodzaju funduszu:

a) 135-04 -rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – mieszkaniówka
b) 135-05 -rachunek bankowy funduszu socjalnego – własna komisja
c) 135-06 -rachunek bankowy funduszu socjalnego – scentralizowana obsługa

Fundusz w zakresie pożyczek mieszkaniowych prowadzony jest w programie „Mieszkaniówka". Fundusz socjalny jednostek z własną komisją oraz jednostek scentralizowanych prowadzony jest w systemie VULCAN.

5) Do konta 139 – inne rachunki bankowe prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:

a) 139-01 – rachunek bankowy - Depozyt
b) 139-02 – rachunek bankowy - Wycieczki
c) 139-03 – rachunek bankowy - Wadia
d) 139-04 – rachunek bankowy - Zabezpieczenie umowy
e) 139-06 – rachunek bankowy - Pozostałe

7) Do konta 141 – środki pieniężne w drodze prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:

a) 141-01 – środki pieniężne w drodze
b) 141-04 – środki pieniężne w drodze - mieszkaniówka
c) 141-05 – środki pieniężne w drodze - własna komisja
d) 141-06 – środki pieniężne w drodze - scentralizowana obsługa

8) Do kont rozrachunkowych i rozliczeniowych prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej):

a) Konto 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami :

- 201-01 rozrachunki z dostawcami - prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów),
- 201-02 rozrachunki z odbiorcami (należności)
- 201-03 rozrachunki z odbiorcami - nadpłaty kontrahentów
- 201-04 odsetki od należności niezapłaconych w terminie

Do kont 201-02, 201-03, 201-04 prowadzona jest analityka do funduszu, rozdziału, paragrafu i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów)

- 201-05 rozrachunki z dostawcami- ZFŚS

Wyodrębniono również konto:

- -201-00 rozrachunki z odbiorcami -VAT

b) Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych- prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu. W celu wyodrębnienia należności wymagalnych, nadpłat, odsetek od należności niezapłaconych w terminie z tytułu dochodów budżetowych wyodrębniono dodatkowo analitykę konta:

- 221-01 należności z tytułu dochodów budżetowych
- 221-02 zaległości – należności wymagalne
- 221-03 nadpłaty
- 221-04 odsetki od należności niezapłaconych w terminie

Dodatkowo wyodrębniono analitykę (analityka powadzona jest również do kontrahenta)

- 221-05 należności z tytułu dochodów budżetowych (Rozrachunkowe)
- w przypadku, gdy niezbędne jest określenie kontrahenta, typu rozrachunku przy płatnościach np. za mieszkania służbowe

Wyodrębniono również konto:

- 221-00 należności z tytułu dochodów budżetowych - VAT

c) Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych - analityka jest prowadzona do rozdziału,

d) Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych - analitykę prowadzi się do rozdziału i funduszu

e) Konto 225 – rozrachunki z budżetami - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania zgodnie z planem kont w systemie księgowym,

- 225-01 – podatek od wynagrodzeń
- 225-03 – rozrachunki z Jednostką Samorządu Terytorialnego
- 225-05 – zaliczki PODF od świadczeń socjalnych – własna komisja
- 225-06 – zaliczki PODF od świadczeń socjalnych – scentralizowana obsługa
- 225-21 – Vat naliczony
- 225-22 – Vat należny
- 225-23 – Vat naliczony do rozliczenia w przyszłych okresach

f) Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu, zadania:

- 229-14 – składki PFRON
- 229-51 – składki FUS
- 229-52 – składki NFZ
- 229-53 – składki FP

g) Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń: analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania:

- 231-01 – Brutto-rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
- 231-02 – Netto-wypłata gotówki w kasie-rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
- 231-05 – rozrachunki z tyt. wynagrodzeń-własna komisja
- 231-06 – rozrachunki z tyt. wynagrodzeń – scentralizowana obsługa
- Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami - analitykę prowadzi się do rozdziału i zaliczkobiorcy (wg rejestru zaliczkobiorców):
- 234-01 – zaliczki
- 234-04 – rozliczenie pożyczek - mieszkaniówka
- 234-05 – udzielone zaliczki ZFŚS i pożyczki

h) Konto 240 – pozostałe rozrachunki – analitykę prowadzi się do rozdziału i rodzaju rozrachunku, np. PZU, ZNP, NSZZ Solidarność, PKZP, pożyczki mieszkaniowe, komornicy zgodnie z zakładowym planem kont,

i) Konto 290 – odpisy aktualizujące należności – analitykę prowadzi się do rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu i kontrahenta.

9) Do konta 310 – materiały – analityka jak w kosztach.

10) Do kont: 401 - 406 i 408 - 409 – koszty według rodzaju – tak jak w przypadku wydatków, prowadzi się analitykę w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusz, zadania.

11) Do konta 011– środki trwałe - prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową oraz w formie księgi inwentarzowej środków trwałych, która prowadzona jest w jednostce.
Do konta 013 (pozostałe środki trwałe) prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na :
   a) 013-01 – zespoły komputerowe
   b) 013-02 – pozostałe środki trwałe i wyposażenie

12) Do kont 700, 720, 740, 750, 751, 760, 761 - konta analityczne prowadzi się wg rodzaju, rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu, funduszu, zadania.

13) Do konta 800 – fundusz jednostki prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
   a) 800-01 fundusz w aktywach trwałych
   b) 800-02 fundusz w aktywach obrotowych
   c) 800-03 wpłata do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej
   d) 800-04 inne fundusze

14) Do konta 810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – analitykę prowadzi się do rozdziału.

15) Do konta 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych prowadzi się ewidencję w rozbiciu na:
   a) 851-00 fundusz Socjalny
   b) 851-01 fundusz pożyczek mieszkaniowych
   c) 851-04 fundusz mieszkaniówka

d) 851-05 ZFŚS - własna komisja
e) 851-06 ZFŚS – scentralizowana obsługa

11. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach pozabilansowych.

1) Do konta 900-01 Plan finansowy RDSJO (RW) analitykę prowadzi się w rozbiciu do paragrafu klasyfikacji budżetowej, pozycji paragrafu, zadania.
Do konta 910 Zobowiązania przeterminowane Rb-Z
analitykę prowadzi się w rozbiciu na kontrahenta i poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusze, zadania (zmiana 31.03.2014)
2) Konto 920 Wkład własny niepieniężny.
Służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów, w szczególności wkładu z tytułu wynajmu sal.
Ewidencja szczegółowa do konta 920 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwiać ustalenie wkładu własnego do poszczególnych projektów
3) Konto 971 Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej służy do ewidencji pozabilansowej niepieniężnych wkładów własnych wniesionych przez jednostkę budżetową do projektu realizowanego z udziałem środków z Unii Europejskiej.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwiać ustalenie wkładu własnego do poszczególnych projektów
4) Konto 921 – Rozliczenie wpłat i wydatków na wycieczkę szkolną – Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest na poszczególne klasy (do kontrahenta – klasa, np. 1a,1b, …) według kwot wykazanych w tabeli rozliczenia wycieczki, sporządzonej przez jednostkę oświatową.
5) Do konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami" analitykę prowadzi się w rozbiciu na:

a) 976-01 Wzajemne rozliczenia - należności, zobowiązania i inne rozrachunki o podobnym charakterze - ewidencja wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze według stanu na dzień 31 grudnia. Ewidencja prowadzona jest na podstawie faktur i innych dokumentów o podobnym charakterze oznaczonych symbolem „WZ".
Ewidencję należności prowadzi się po stronie Wn konta, natomiast zobowiązań po stronie Ma konta.
   - 976-01-01 wzajemne należności
   - 976-01-02 wzajemne zobowiązania
   - 976-01-03 wzajemne pozostałe należności
   - 976-01-04 wzajemne pozostałe zobowiązania

b) 976-02 Nieodpłatne przekazanie aktywów trwałych pomiędzy jednostkami miejskimi - ewidencja dokonywana jest na podstawie otrzymanych dokumentów PT i protokołów przekazania oznaczonych symbolem „WZ".
   - 976-02-01 Nieodpłatne przekazanie aktywów trwałych

- 976-02-02 Nieodpłatne otrzymanie aktywów trwałych

c) 976-03 Przychody z tytułu wzajemnych świadczeń - dotyczy wyłączeń przychodów w sprawozdaniu rachunku zysków i strat. W odniesieniu do tego elementu sprawozdania finansowego wyłączeniu podlegają przychody z tytułu operacji między jednostkami miejskimi. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych faktur i innych dokumentów oznaczonych symbolem „WZ", które wskazują uzyskane przychody pomiędzy jednostkami i zakładami budżetowymi.
   - 976-03-01 przychody netto ze sprzedaży produktów
   - 976-03-02 przychody z tytułu dochodów budżetowych
   - 976-03-03 inne przychody operacyjne
   - 976-03-04 przychody finansowe odsetki.

d) 976-04 Koszty z tytułu wzajemnych świadczeń - dotyczy wyłączeń kosztów w sprawozdaniu rachunku zysków i strat. W odniesieniu do tego elementu sprawozdania finansowego wyłączeniu podlegają koszty i obciążenia wyniku finansowego z tytułu operacji między jednostkami miejskimi. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych faktur i innych dokumentów oznaczonych symbolem „WZ", które wskazują poniesione koszty pomiędzy jednostkami i zakładami budżetowymi. Nadwyżka na rachunku dochodów własnych jest ewidencjonowana na dzień 31 grudnia każdego roku.
   - 976-04-01 zużycie materiałów i energii
   - 976-04-02 usługi obce
   - 976-04-03 podatki i opłaty
   - 976-04-04 pozostałe koszty rodzajowe
   - 976-04-05 Nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia
   - 976-04-06 Pozostałe koszty operacyjne
   - 976-04-07 Koszty finansowe odsetki
   - 976-04-08 Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżka środków obrotowych

e) 976-05 Należności i zobowiązania wobec samorządowych instytucji kultury, SPZOZ i spółek prawa handlowego. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych faktur i innych dokumentów oznaczonych symbolem „WZ", które wskazują na należności lub zobowiązania w stosunku do jednostek objętych skonsolidowanym bilansem Miasta Wrocław.
   - 976-05-01 Należności (wobec samorządowych instytucji kultury, SPZOZ-ów i spółek prawa handlowego)
   - 976-05-02 Zobowiązania (wobec samorządowych instytucji kultury, SPZOZ-ów i spółek prawa handlowego)

f) 976-06 Wzajemne rozliczenia z tytułu podatku VAT
   Ewidencja prowadzona jest na podstawie rejestrów VAT sprzedaży i zakupów. Prowadzona analityka pozwala wykazać powstałe zobowiązanie, należność oraz wartość odliczonego podatku VAT w trakcie roku obrotowego.
   - 976-06-01 Należności z tytułu podatku VAT
   - 976-06-02 Zobowiązania z tytułu podatku VAT

- 976-06-03 Inne fundusze – wysokość podatku VAT naliczonego
- Zgodnie z Zarządzeniem nr 129/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 19 grudnia 2018r. (Załącznik nr 1) nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Miasta Wrocławia w łącznym sprawozdaniu finansowym.

W związku z powyższym, na podstawie art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustalony został próg istotności w wysokości 5.000,00 zł, biorąc pod uwagę operacje gospodarcze dotyczące odrębnie każdej jednostki organizacyjnej w zakresie poszczególnych tytułów/rodzajów wzajemnych rozliczeń (np. opłat za gospodarowanie odpadami, rozliczeń z tytułu podatku VAT, nieodpłatnie otrzymanych/przekazanych środków trwałych, itp.)

Jednostki organizacyjne pomijają wyłączenia poniżej progu istotności określonego powyżej i nie prowadzą dla nich ewidencji na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami".

W załącznikach do bilansu należy wykazywać tylko rozrachunki między jednostkami powyżej 5.000,00 zł.

6) Do konta 980 plan finansowy wydatków budżetowych – analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusze, zadania.
7) Do konta 998 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) i konta 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Rozdział V

Zasady ewidencji podatku VAT

Zasady ewidencji podatku VAT ustalono na podstawie Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 Dz. U. z 2021r. poz. 685, 694, 802, 1163, 1243, 1598, 1626 oraz Zarządzenia nr 7421/17 Prezydenta Wrocławia z dnia 05.07.2017 r.

1) Ewidencja podatku VAT naliczonego

1) Rejestr VAT zakupu prowadzony jest w systemie Finanse VULCAN w zakresie dokumentów dotyczących działalności opodatkowanej.
2) Faktury zakupu z podatkiem VAT naliczonym zakwalifikowane w części bądź całości do odliczenia ewidencjonuje się na kontach 225-21 (Vat naliczony) strona Wn, 201-01 (Rozrachunki z dostawcami) strona Ma- kwota brutto , odpowiednie konta zespołu „4" strona Wn – kwota netto i kwota niepodlegająca odliczeniu VAT w systemie Finanse VULCAN.

3) Saldo konta 225-21 na koniec każdego miesiąca przenoszone jest na konto 800-04 i wykazywane w deklaracji cząstkowej VAT.
4) Faktura proforma nie podlega odliczeniu VAT, ewidencjonowana jest na kontach zespołu „3" (konto 300 Rozliczenie zakupu-PROFORMA) i na koncie 201-01 Rozrachunki z dostawcami. W momencie otrzymania oryginału faktury jednostka nabywa uprawnienia do odliczenia podatku VAT.
5) Faktury prognozy ewidencjonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły do jednostki.
6) W przypadku faktur zakupu wynikających z wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub usług podatek VAT jest odliczany w odpowiedniej wysokości w zależności od wykonywanej działalności w zakresie podatku VAT.

2) Ewidencja podatku VAT należnego

1) Rejestr VAT sprzedaży dla Jednostek będących w obsłudze finansowo-księgowej CUI prowadzony jest w systemie Finanse VULCAN.
2) Na podstawie dokumentów sprzedaży dostarczonych z Jednostek do CUI prowadzona jest ewidencja księgowa w systemie Finanse VULCAN na kontach 225-22 (VAT należny) strona Ma, 201-02 (Rozrachunki z odbiorcami) strona Wn-kwota brutto, 760 (Pozostałe przychody operacyjne) strona Ma-kwota netto.
3) VAT należny przekazywany jest na rachunek bankowy Gminy Wrocław w okresach miesięcznych zgodnie z saldem konta 225-22 i zestawieniem obrotów na kontach w uzgodnieniu z rejestrem sprzedaży.
4) Za zapewnienie środków finansowych w wysokości VAT należnego na rachunku bankowym RDSJO odpowiada Kierownik Jednostki oświaty w obsłudze CUI.
5) W przypadku zakupu wynikającego z wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub usług podatek VAT podlegający wpłacie do Urzędu Miejskiego księgowany jest na koncie 225-22 (VAT należny) w korespondencji z kontem zespołu 4.
   Roczna korekta rzeczywista odliczeń podatku VAT ewidencjonowana jest w przypadku:
   a) korekty powiększającej kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia na koncie 760 pozostałe przychody operacyjne
   b) korekty zmniejszającej kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia na koncie 761 w pozostałe koszty operacyjne

   CUI na początku każdego roku ustala i przekazuje obsługiwanym jednostkom wskaźniki (prewspółczynnik i wskaźnik struktury sprzedaży).

3) Zasady ujmowania podatku VAT w sprawozdaniach

1) W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych dochody budżetowe wykazywane są w kwotach netto tj. pomniejszonych o

odprowadzony na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu podatek VAT należny

2) W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych wydatki wykazywane są w kwotach brutto
3) W sprawozdaniu Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 o finansach publicznych dochody wykazywane są w kwotach netto, a wydatki w kwotach brutto

Rozdział VI

Zasady przechowywania, zabezpieczania i ochrony danych finansowo-księgowych

1. Platforma Vulcan udostępniana jest na stronie internetowej: https://www.vulcan.net.pl/miastowroclaw
2. Osobami odpowiedzialnymi za organizację i wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem danych w systemach komputerowych są administratorzy systemu zgodnie z Listą Systemów Informatycznych wraz z Właścicielami i Administratorami prowadzoną w systemie informatycznym HelpDesk w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
3. Kwestie bezpieczeństwa, w tym obowiązujące zasady stosowania haseł dostępu przydzielonych użytkownikom, dla wszystkich systemów IT regulują:
   a) Polityka Bezpieczeństwa Informacji w CUI, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Dyrektora CUI nr CUI/8/2018 z 25.05.2018 z późn. zm., dalej Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
   b) Odpowiednie instrukcje umieszczone są w systemie HelpDesk.
4. Dostęp do Platformy Vulcan jest możliwy po wywołaniu w przeglądarce strony https://www.vulcan.net.pl/miastowroclaw i właściwym zalogowaniu użytkownika tj użytkownik musi wprowadzić poprawnie nazwę konta i login oraz hasło. Hasło każdorazowo jest weryfikowane w systemie. Uwierzytelnianie odbywa się na poziomie Platformy Vulcan. Dostęp do platformy wymaga wcześniejszego nadania loginu i hasła użytkownikowi przez głównego administratora danej instalacji.
5. Użytkownik ma możliwość zmiany hasła w platformie po poprawnym zalogowaniu do systemu, lub w przypadku jego zapomnienia istnieje opcja przypomnienia hasła na maila przypisanego w programie do danego użytkownika.
6. Nadanie uprawnień do systemów informatycznych regulują:
   a) Polityka Bezpieczeństwa Informacji CUI
   b) odpowiednie instrukcje umieszczone w systemie HelpDesk

Uprawnienia do Platformy Vulcan nadawane są w następujący sposób:

a) dostęp użytkownika do poszczególnych funkcji Platformy zależy od przydzielonej mu roli z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie

b) do użytkownika przypisywany jest profil składający się z właściwego dla zakresów obowiązków i wykonywanych operacji zestawu ról dostępnych w programie (np. dostęp do dzienników, jednostek, okresów itp.),
c) dostęp warunkowany jest poprzez nadanie uprawnień do właściwego zakresu przydzielonej roli w programie (np. główny księgowy, księgowy, dyrektor, fakturzysta sprzedaż, fakturzysta zakupy, likwidator, kasjer, inspektor

7. Procedury, które uniemożliwiają osobom nieupoważnionym dostęp do ksiąg rachunkowych (w tym do dokonywania w nich zapisów księgowych) zostały uregulowane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
8. W CUI wdrożony jest system antywirusowy. Bazy wirusów i aktualizacje pobierane są automatycznie z funkcjonującego serwera aktualizacji. Dodatkowo zabezpieczony jest funkcjonujący w CUI system pocztowy. Zagadnienie zabezpieczenia przed atakami złośliwego oprogramowania jest opisane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
9. W związku z tym, że Platforma działa na serwerach Firmy Vulcan jako dostawca usługi Vulcan tworzy i przechowuje kopie zapasowe programu.
10. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostek oświaty ma miejsce:
    a) w siedzibie CUI po uzyskaniu zgody kierownika jednostki (CUI) lub upoważnionej przez niego osoby
    b) poza siedzibą CUI po uzyskaniu zgody kierownika jednostki (CUI) i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
11. W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia dotyczące ochrony danych zawarte w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości.

Rozdział VII

Zasady uzupełniające dotyczące projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

1. Obsługa finansowo - księgowa jednostek realizujących projekty finansowane i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, prowadzona jest przez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu w ramach porozumień zawartych pomiędzy Kierownikiem Jednostki, a Dyrektorem CUI oraz zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
2. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są przy użyciu programu Finanse Vulcan

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku
4. Na potrzeby każdego projektu wyodrębniany jest osobny rachunek lub rachunki bankowe niezbędne do realizacji wydatków w poszczególnych projektach.
   Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach projektów, ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont mogą być wprowadzane dodatkowe konta analityczne dotyczące projektów.
5. Jednostka będąca beneficjentem, otrzymuje środki na dofinansowanie projektów w formie dotacji zgodnie z zapisami umów, na podstawie których realizowany jest dany projekt.
6. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową projektu. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się wydatki, które:
   a) są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie
   b) są niezbędne do realizacji projektu
   c) są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania
   d) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności z zasadami oszczędności i efektywności
7. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizacją projektu.
8. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie CUI. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu
9. Szczegółowe zasady uzupełniające do polityki rachunkowości poszczególnych rodzajów projektów zawarte są w Załączniku nr 2.

Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-00	Grunty
011-00-02	Grunty leśne
011-00-02-021	Grunty zadrzewione i zakrzewione
011-00-03	Grunty zabudowane i zurbanizowane
011-00-03-032	Inne tereny zabudowane
011-00-03-033	Zurbanizowane tereny niezabudowane lub w trakcie zabudowy
011-01	Budynki i lokale
011-01-10	Budynki niemieszkalne
011-01-10-102	Budynki transportu i łączności
011-01-10-107	Budynki oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe
011-01-11	Budynki mieszkalne
011-01-11-110	Budynki mieszkalne
011-01-12	Lokale mieszkalne
011-01-12-122	Lokale mieszkalne
011-02	Obiekty inżynierii lądowej
011-02-21	Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne
011-02-21-211	Rurociągi sieci rozdzielczej oraz linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, rozdzielcze
011-02-22	Infrastruktura transportu
011-02-22-220	Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe
011-02-29	Pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011-02-29-290	Budowle sportowe i rekreacyjne
011-02-29-291	Pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane
011-03	Kotły i maszyny energetyczne
011-03-31	Kotły grzewcze i parowe
011-03-31-310	Kotły grzewcze
011-03-31-311	Kotły parowe
011-03-34	Turbozespoły i zespoły prądotwórcze oraz reaktory jądrowe
011-03-34-348	Pozostałe turbozespoły i zespoły jądrowe
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty

011-04-44	Maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
011-04-44-440	Pompy
011-04-44-441	Sprężarki
011-04-44-442	Dmuchawy, ssawy i wentylatory
011-04-44-449	Pozostałe maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
011-04-45	Piece przemysłowe
011-04-45-450	Piece do przerobu surowców
011-04-45-451	Piece do przetwarzania paliw
011-04-45-452	Piece grzewcze
011-04-45-454	Piece do wypalania
011-04-46	Urządzenia do wymiany ciepła
011-04-46-469	Pozostałe urządzenia do wymiany ciepła
011-04-48	Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-04-48-485	Urządzenia i aparaty chłodnicze
011-04-48-486	Maszyny i urządzenia do przygotowania maszynowych nośników danych oraz maszyny analityczne
011-04-48-487	Zespoły komputerowe
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty
011-05-53	Maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych
011-05-53-537	Maszyny i aparaty do produkcji filmów i kopii filmowych oraz do realizacji filmów
011-05-54	Maszyny, urządzenia i aparaty do obróbki i przerobu drewna
011-05-54-549	Maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów z drewna lub materiałów zastępczych w połączeniu z innymi materiałami
011-05-57	Maszyny, urządzenia i aparaty przemysłu spożywczego
011-05-57-578	Maszyny, urządzenia i aparaty przemysłu gastronomicznego
011-05-59	Maszyny, urządzenia i maszyny rolnicze i gospodarki leśnej
011-05-59-599	Pozostałe maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze i dla gospodarki leśnej
011-06	Urządzenia techniczne
011-06-61	Urządzenia i aparatura energii elektrycznej
011-06-61-610	Urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego
011-06-61-614	Urządzenia i aparatura rozdzielcza prądu stałego

011-06-62	Urządzenia do radiofonii i telewizji, urządzenia telekomunikacyjne, alarmowe i sygnalizacyjne
011-06-62-621	Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji
011-06-62-622	Urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu
011-06-62-623	Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii
011-06-62-624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne
011-06-62-629	Pozostałe urządzenia dla radiofonii, telewizji i telekomunikacji
011-06-64	Dźwigi i przenośniki
011-06-64-640	Dźwigi osobowe i towarowe
011-06-65	Urządzenia przemysłowe
011-06-65-651	Urządzenia wentylacyjne
011-06-65-652	Urządzenia klimatyzacyjne
011-06-65-653	Urządzenia do czyszczenia wody i ścieków
011-06-65-654	Urządzenia do czyszczenia gazów
011-06-65-655	Urządzenia do odpopielania i odżużlania
011-06-66	Urządzenia nieprzemysłowe
011-06-66-661	Urządzenia pralni i farbiarni
011-06-66-662	Urządzenia i aparaty projekcyjne
011-06-66-663	Urządzenia przeciwpożarowe
011-06-66-669	Pozostałe urządzenia nieprzemysłowe
011-06-68	Pozostałe urządzenia techniczne
011-06-68-681	Kontenery
011-07	Środki transportu
011-07-74	Pojazdy mechaniczne
011-07-74-741	Samochody osobowe
011-07-74-742	Samochody ciężarowe
011-07-74-746	Ciągniki
011-07-79	Pozostałe środki transportu
011-07-79-790	Pozostałe środki transportu
011-08	Narzędzia i wyposażenie

011-08-80	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
011-08-80-801	Wyposażenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny
011-08-80-802	Wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny
011-08-80-803	Wyposażenie techniczne do prac biurowych
011-08-80-805	Wyposażenie i sprzęt kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych
011-08-80-806	Kioski, budki, baraki, domki kempingowe
011-08-80-809	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
013	Pozostałe środki trwałe
013-01	Zespoły komputerowe
013-02	Pozostałe środki trwałe i wyposażenie
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
020-01	WNiP umarzane jednorazowo
020-02	WNiP umarzane stopniowo
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle
071-01-10	Budynki niemieszkalne
071-01-10-102	Budynki transportu i łączności
071-01-10-107	Budynki oświaty, nauki i kultury oraz budynki sportowe
071-01-11	Budynki mieszkalne
071-01-11-110	Budynki mieszkalne
071-01-12	Lokale mieszkalne
071-01-12-122	Lokale mieszkalne
071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej
071-02-21	Rurociągi, linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne
071-02-21-211	Rurociągi sieci rozdzielczej oraz linie telekomunikacyjne i elektroenergetyczne, rozdzielcze
071-02-22	Infrastruktura transportu
071-02-22-220	Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe
071-02-29	Pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej
071-02-29-290	Budowle sportowe i rekreacyjne
071-02-29-291	Pozostałe obiekty inżynierii lądowej i wodnej, gdzie indziej niesklasyfikowane
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne
071-03-31	Kotły grzewcze i parowe

071-03-31-310	Kotły grzewcze
071-03-31-311	Kotły parowe
071-03-34	Turbozespoły i zespoły prądotwórcze oraz reaktory jądrowe
071-03-34-348	Pozostałe turbozespoły i zespoły jądrowe
071-04	Umorzenie - Maszyny, urządzenia, aparaty
071-04-44	Maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
071-04-44-440	Pompy
071-04-44-441	Sprężarki
071-04-44-442	Dmuchawy, ssawy i wentylatory
071-04-44-449	Pozostałe maszyny i urządzenia do przetłaczania i sprężania cieczy i gazów
071-04-45	Piece przemysłowe
071-04-45-450	Piece do przerobu surowców
071-04-45-451	Piece do przetwarzania paliw
071-04-45-452	Piece grzewcze
071-04-45-454	Piece do wypalania
071-04-46	Urządzenia do wymiany ciepła
071-04-46-469	Pozostałe urządzenia do wymiany ciepła
071-04-48	Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
071-04-48-485	Urządzenia i aparaty chłodnicze
071-04-48-486	Maszyny i urządzenia do przygotowania maszynowych nośników danych oraz maszyny analityczne
071-04-48-487	Zespoły komputerowe
071-05	Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty
071-05-53	Maszyny do produkcji wyrobów z metali i tworzyw sztucznych
071-05-53-537	Maszyny i aparaty do produkcji filmów i kopii filmowych oraz do realizacji filmów
071-05-54	Maszyny, urządzenia i aparaty do obróbki i przerobu drewna
071-05-54-549	Maszyny i urządzenia do produkcji wyrobów z drewna lub materiałów zastępczych w połączeniu z innymi materiałami
071-05-57	Maszyny, urządzenia i aparaty przemysłu spożywczego
071-05-57-578	Maszyny, urządzenia i aparaty przemysłu gastronomicznego
071-05-59	Maszyny, urządzenia i maszyny rolnicze i gospodarki leśnej

071-05-59-599	Pozostałe maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze i dla gospodarki leśnej
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne
071-06-61	Urządzenia i aparatura energii elektrycznej
071-06-61-610	Urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego
071-06-61-614	Urządzenia i aparatura rozdzielcza prądu stałego
071-06-62	Urządzenia do radiofonii i telewizji, urządzenia telekomunikacyjne, alarmowe i sygnalizacyjne
071-06-62-621	Urządzenia odbiorcze dla radiofonii i telewizji
071-06-62-622	Urządzenia do zapisu dźwięku i obrazu
071-06-62-623	Urządzenia odbiorcze i transmisyjne dla telefonii i telegrafii
071-06-62-624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne
071-06-62-629	Pozostałe urządzenia dla radiofonii, telewizji i telekomunikacji
071-06-64	Dźwigi i przenośniki
071-06-64-640	Dźwigi osobowe i towarowe
071-06-65	Urządzenia przemysłowe
071-06-65-651	Urządzenia wentylacyjne
071-06-65-652	Urządzenia klimatyzacyjne
071-06-65-653	Urządzenia do czyszczenia wody i ścieków
071-06-65-654	Urządzenia do czyszczenia gazów
071-06-65-655	Urządzenia do odpopielania i odżużlania
071-06-66	Urządzenia nieprzemysłowe
071-06-66-661	Urządzenia pralni i farbiarni
071-06-66-662	Urządzenia i aparaty projekcyjne
071-06-66-663	Urządzenia przeciwpożarowe
071-06-68	Pozostałe urządzenia techniczne
071-06-68-681	Kontenery
071-07	Umorzenie - Środki transportu
071-07-74	Pojazdy mechaniczne
071-07-74-741	Samochody osobowe
071-07-74-742	Samochody ciężarowe

071-07-74-746	Ciągniki
071-07-79	Pozostałe środki transportu
071-07-79-790	Pozostałe środki transportu
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie
071-08-80	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
071-08-80-801	Wyposażenie, aparaty i sprzęt laboratoryjny
071-08-80-802	Wyposażenie, aparaty i sprzęt medyczny
071-08-80-803	Wyposażenie techniczne do prac biurowych
071-08-80-805	Wyposażenie i sprzęt kin, teatrów, placówek kulturalno-oświatowych
071-08-80-806	Kioski, budki, baraki, domki kempingowe
071-08-80-809	Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane
071-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072-13-01	Umorzenie - Zespoły komputerowe
072-13-02	Umorzenie - Pozostałe środki trwa le i wyposażenie
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych (014)
072-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (020-01)
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101	Kasa
101-01	Kasa
101-04	Raport kasowy - mieszkaniówka
101-05	Raport kasowy funduszu socjalnego - własna komisja
101-06	Raport kasowy funduszu socjalnego - scentralizowana obsługa
101-06-01	Raport kasowy funduszu socjalnego - scentralizowana obsługa - kasa 1
101-06-02	Raport kasowy funduszu socjalnego - scentralizowana obsługa - kasa 2
130	Rachunek bieżący jednostki
130-00	subkonto jednostek budżetowych - VAT
130-00-01	Rachunek VAT - subkonto dochodów jednostek budżetowych
130-00-02	Rachunek VAT - subkonto wydatków jednostek budżetowych
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych
130-03	subkonto wydatków budżetowych Projekt Erasmus+
130-03-01	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Eat well Move more
130-03-02	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Power

130-03-03	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Save Our Sphere
130-03-04	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Discover and care
130-03-05	subkonto wydatków budżetowych Inter-nation
130-03-06	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ EUR
130-03-07	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ PLN
130-03-08	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ EUR
130-03-09	subkonto wydatków budżetowych Literrally EUnited
130-03-10	subkonto wydatków budżetowych Click safe - PLN
130-03-11	subkonto wydatków budżetowych Click safe - EUR
130-03-12	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+
130-03-13	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+
130-03-14	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Power
130-03-15	subkonto wydatków budżetowych Erasmus K2 PLN
130-03-16	subkonto wydatków budżetowych Erasmus K2 EUR
130-03-17	subkonto wydatków budżetowych Erasmus PLN
130-03-18	subkonto wydatków budżetowych Erasmus EUR
130-03-19	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Power
130-03-20	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Europejskie praktyki na plus
130-03-21	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Let's reverse PLN
130-03-22	subkonto wydatków budżetowych Erasmus+ Let's reverse EUR
130-04	Klucz do przyszłości
130-05	subkonto wydatków budżetowych projekt Upright
130-06	subkonto wydatków budżetowych Młodzi Zawodowcy
130-06-01	subkonto wydatków budżetowych Młodzi Zawodowcy
130-06-02	subkonto wydatków budżetowych Młodzi zawodowcy Koszty pośrednie
130-07	subkonto wydatków budżetowych Mali odkrywcy
130-08	subkonto wydatków budżetowych Dobry staż lepsze jutro
130-09	subkonto wydatków budżetowych Podniesienie kompetencji i rozwoju umiejętności uczniów ZIT WrOF
130-10	subkonto wydatków budżetowych Uniwersytet MP
130-11	subkonto wydatków budżetowych Kompetencji skarbnica
130-11-01	subkonto wydatków budżetowych Kompetencji skarbnica
130-11-02	subkonto wydatków budżetowych Kompetencji skarbnica koszty pośrednie
130-12	subkonto wydatków budżetowych Nowoczesne technologie informatyczne
130-13	subkonto wydatków budżetowych WKZ - Poprawa Efektów
130-14	subkonto wydatków budżetowych Wybieramy lepszą przyszłość
130-14-01	subkonto wydatków budżetowych Wybieramy lepszą przyszłość
130-14-02	subkonto wydatków budżetowych Wybieramy lepszą przyszłość koszty pośrednie
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych

132-00	Rachunek VAT - Wydzielony rachunek dochodów
132-01	Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych - dochody
132-02	Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych - wydatki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
135-04	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - mieszkaniówka
135-05	Rachunek bankowy funduszu socjalnego - własna komisja
135-06	Rachunek bankowy funduszu socjalnego - scentralizowana obsługa
139	Inne rachunki bankowe
139-01	Rachunek bankowy - Depozyt
139-02	Rachunek bankowy - Wycieczki
139-03	Rachunek bankowy - Wadia
139-04	Rachunek bankowy - Zabezpieczenie umowy
139-06	Rachunek bankowy - Pozostałe
141	Środki pieniężne w drodze
141-01	Środki pieniężne w drodze
141-04	Środki pieniężne w drodze - mieszkaniówka
141-05	Środki pieniężne w drodze - własna komisja
141-06	Środki pieniężne w drodze - scentralizowana obsługa
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-00	Rozrachunki z odbiorcami - VAT
201-01	Rozrachunki z dostawcami
201-02	Rozrachunki z odbiorcami
201-03	Rozrachunki z odbiorcami - nadpłaty kontrahentów
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-00	Należności z tytułu dochodów budżetowych - VAT
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych
221-02	Zaległości - należności wymagalne
221-03	Nadpłaty
221-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie
221-05	Należności z tytułu dochodów budżetowych (Rozrachunkowe)
221-05-00	Należności z tytułu dochodów budżetowych - VAT (Rozrachunkowe)
221-05-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych (Rozrachunkowe)
221-05-02	Zaległości - należności wymagalne (Rozrachunkowe)
221-05-03	Nadpłaty (Rozrachunkowe)
221-05-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie (Rozrachunkowe)
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami

225-01	Podatek od wynagrodzeń
225-03	Rozrachunki z JST
225-05	Zaliczki PDOF od świadczeń socjalnych - własna komisja
225-05-01	Pracownicy czynni
225-05-02	Emeryci
225-06	Zaliczki PDOF od świadczeń socjalnych - scentralizowana obsługa
225-06-01	Zaliczki PDOF od świadczeń socjalnych - scentralizowana obsługa - czynni
225-06-02	Zaliczki PDOF od świadczeń socjalnych - scentralizowana obsługa - emeryci
225-21	VAT naliczony
225-22	VAT należny
225-23	VAT naliczony do rozliczenia w przyszłych okresach
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-14	Składki PFRON
229-51	Składki FUS
229-52	Składki NFZ
229-53	Składki FP
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-01	Brutto - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
231-02	Netto - wypłata gotówki w kasie - Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
231-05	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja
231-05-00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - świadczenia netto
231-05-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - świadczenia urlopowe
231-05-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - zapomogi socjalne
231-05-03	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - zapomogi losowe
231-05-04	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - wczasy pod gruszą
231-05-05	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - kolonie
231-05-06	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - okolicznościowe
231-05-07	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - własna komisja - dofinansowanie do fitnes
231-06	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa
231-06-00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa
231-06-00-00	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - świadczenia netto
231-06-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - świadczenia urlopowe
231-06-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - zapomogi socjalne
231-06-02-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa -

	zapomogi socjalne - czynni
231-06-02-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - zapomogi socjalne - emeryci
231-06-03	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - zapomogi losowe
231-06-03-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - zapomogi losowe - czynni
231-06-03-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - zapomogi losowe - emeryci
231-06-04	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - wczasy pod gruszą
231-06-04-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - wczasy pod gruszą - czynni
231-06-04-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - wczasy pod gruszą - emeryci
231-06-05	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - kolonie
231-06-05-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - kolonie - czynni
231-06-05-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - scentralizowana obsługa - kolonie - emeryci
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
234-01	Zaliczki
234-04	Rozliczenie pożyczek - mieszkaniówka
234-05	Udzielone zaliczki ZFŚS i pożyczki
234-05-00	Naliczone pożyczki ZFŚS
234-05-01	Udzielone pożyczki ZFŚS
234-05-02	Udzielone zaliczki ZFŚS
240	Pozostałe rozrachunki
240-01	Przelewy ROR
240-02	PZU
240-03	ZNP
240-04	NSZZ Solidarność
240-05	PKZP
240-06	Pożyczki mieszkaniowe
240-07	Komornik
240-08	Nederland
240-09	Pozostałe potrącenia z wynagrodzeń
240-10	Alianz
240-11	Finlife
240-12	Amplico
240-13	Commercial Union
240-14	Generali
240-15	Polski Związek Logopedów
240-16	STU-1 Ergo-Hestia
240-17	RP-Rada Poradnictwa Związek Zawodowy
240-18	Uniqa

240-19	ING
240-20	Compensa
240-21	AXA
240-22	PPK
240-23	Warta TU
240-24	Enel-Med S.A.
240-25	NNW Bezpieczna rodzina
240-31	Kaucje mieszkaniowe
240-32	Wadium do przetargu i zabezpieczenia remontowe
240-33	Depozyty pozostałe
240-34	Zabezpieczenie umowy
240-35	(Nierozrachunkowe) - pozostałe wpływy - Depozyty, Wadia, Kaucje mieszk., Zabezp. um. - (np. odsetki bankowe)
240-39	Wycieczki szkolne - rozliczenie depozytu
240-51	Wyprawki szkolne
240-61	Zapomogi zdrowotne
240-96	Mylne do wyjaśnienia - mieszkaniówka
240-99	Mylne do wyjaśnienia
240-99-01	Sumy do wyjaśnienia
240-99-05	Sumy do wyjaśnienia - własna komisja
240-99-06	Sumy do wyjaśnienia - scentralizowana obsługa
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
300	Rozliczenie zakupu - PRO-FORMA
310	Materiały
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
406	Inne świadczenia na rzecz pracowników
408	Świadczenia dla uczniów i wychowanków
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Nieodpłatne przyjęcia materiałów i wyposażenia
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740	Dotacje i środki na inwestycje
750	Przychody finansowe
750-01	Odsetki
750-02	Inne
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki

800-01	Fundusz w aktywach trwałych
800-01-00	Fundusz w aktywach trwałych
800-01-01	Zakup nowych środków trwałych i inwestycji
800-01-02	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje
800-01-03	Aktywa przejęte od zlikwidowanych / połączonych jednostek
800-01-04	Aktualizacja środków trwałych
800-01-05	Wartość sprzedanych środków trwałych
800-01-06	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych i inwestycji
800-01-07	Pasywa przejęte od zlikwidowanych / połączonych jednostek
800-01-08	Ujawnione grunty przyjęte w trwały zarząd
800-02	Fundusz w aktywach obrotowych
800-03	Wpłata do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej
800-04	Inne fundusze
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820	Rozliczenie wyniku finansowego
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
851-00	Fundusz Socjalny
851-01	Fundusz pożyczek mieszkaniowych
851-04	Fundusz mieszkaniówka
851-04-00	Mieszkaniówka - fundusz mieszkaniowy - scentralizowana obsługa
851-04-01	Mieszkaniówka - odpis na fundusz mieszkaniowy
851-04-02	Mieszkaniówka - odsetki bankowe
851-04-03	Mieszkaniówka - odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych
851-04-04	Mieszkaniówka - umorzenia pożyczek mieszkaniowych
851-04-05	Mieszkaniówka - odpis na fundusz mieszkaniowy - własna komisja
851-04-06	Mieszkaniówka - odpis na fundusz mieszkaniowy - jednostki samodzielne
851-04-07	Mieszkaniówka - fundusz odpis aktualizujący należności pożyczkobiorców
851-05	ZFŚS - własna komisja
851-05-00	ZFŚS - własna komisja - świadczenia
851-05-01	ZFŚS - własna komisja - odpis podstawowy
851-05-02	ZFŚS - własna komisja - odpis - emeryci
851-05-03	ZFŚS - własna komisja - odpis na fundusz mieszkaniowy
851-05-04	ZFŚS - własna komisja - umorzenia pożyczek
851-05-05	ZFŚS - własna komisja - rozliczenie zaliczek
851-05-06	ZFŚS - własna komisja - oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych
851-05-07	ZFŚS - własna komisja - oprocentowanie środków bankowych
851-05-08	ZFŚS - własna komisja - faktury
851-06	ZFŚS - scentralizowana obsługa

851-06-00	ZFŚS - scentralizowana obsługa - świadczenia
851-06-01	ZFŚS - scentralizowana obsługa - odpis podstawowy
851-06-01-01	ZFŚS - scentralizowana obsługa - odpis podstawowy - czynni
851-06-01-02	ZFŚS - scentralizowana obsługa - odpis podstawowy - emeryci
851-06-02	ZFŚS - scentralizowana obsługa - odpis na fundusz mieszkaniowy
851-06-07	ZFŚS - scentralizowana obsługa - oprocentowanie środków bankowych
860	Wynik finansowy
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
900	Konto techniczne - pozabilansowe
900-01	Plan finansowy RDSJO (RW)
910	Zobowiązania przeterminowane Rb-Z
920	Wkład własny niepieniężny
920-01	Wkład własny niepieniężny - Wsparcie Kształcenia Zawodowego - poprawa efektów
921	Rozliczenie wpłat i wydatków na wycieczkę szkolną
971	Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej
971-01	Niepieniężny wkład własny jednostki budżetowej - Wsparcie Kształcenia Zawodowego - poprawa efektów
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
976-01	Wzajemne rozliczenia - należności, zobowiązania i inne rozrachunki o podobnym charakterze
976-01-01	Wzajemne należności
976-01-02	Wzajemne zobowiązania
976-01-03	Wzajemne pozostałe należności
976-01-04	Wzajemne pozostałe zobowiązania
976-02	Nieodpłatne przekazanie aktywów trwałych pomiędzy jednostkami
976-02-01	Nieodpłatne przekazanie aktywów trwałych
976-02-02	Nieodpłatne otrzymanie aktywów trwałych
976-03	Przychody z tytułu wzajemnych świadczeń
976-03-01	Przychody netto ze sprzedaży produktów
976-03-02	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
976-03-03	Inne przychody operacyjne
976-03-04	Przychody finansowe - odsetki
976-04	Koszty z tytułu wzajemnych świadczeń
976-04-01	Zużycie materiałów i energii
976-04-02	Usługi obce
976-04-03	Podatki i opłaty
976-04-04	Pozostałe koszty rodzajowe
976-04-05	Nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia
976-04-06	Pozostałe koszty operacyjne
976-04-07	Koszty finansowe, odsetki
976-04-08	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty), oraz nadwyżka środków obrotowych

976-05	Należności i zobowiązania wobec samorządowych instytucji kultury, SPZOZ i spółek prawa handlowego
976-05-01	Należności
976-05-02	Zobowiązania
976-06	Wzajemne rozliczenia z tytułu podatku VAT
976-06-01	Należności z tytułu podatku VAT
976-06-02	Zobowiązania z tytułu podatku VAT
976-06-03	Inne fundusze - wysokość podatku VAT naliczonego
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
999-01	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Załącznik nr 2 do Polityki Rachunkowości

Zasady uzupełniające do polityki rachunkowości w związku z realizacją poszczególnych projektów w jednostkach będących w obsłudze finansowo-księgowej CUI:

I Projekt Erasmus+

1. Projekt Erasmus+ to program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń, i sportu na lata 2021-2027, Jego celem jest wspieranie uczniów, studentów, wykładowców, nauczycieli w prowadzeniu międzynarodowych projektów służących podnoszeniu wiedzy i kompetencji. Program ma też na celu realizacje priorytetów programu strategicznego UE na rzecz wzrostu gospodarczego, zatrudnienia, sprawiedliwości społecznej i włączenia społecznego.
2. Na potrzeby realizacji każdego projektu w ramach Erasmus+ każda jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu.
3. Jednostka realizująca wydatki w projekcie w walucie EUR i PLN, posiada wyodrębnione dla każdego z projektów w ramach Erasmus+ dwa rachunki bankowe w walucie EUR i PLN, z których dokonywane są płatności związane z realizacją projektu.
4. W przypadku jednostek, które realizują wydatki w projekcie tylko w walucie EUR, rachunek bankowy otwarty jest w walucie EUR.
5. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach Erasmus+ klasyfikowane są zgodnie z otrzymanym planem ze wskazaną dla tych środków czwartą cyfrą paragrafu „1”.
6. Dla poszczególnych projektów w ramach Erasmus+ do planu kont wprowadzane są poszczególne konta analityczne konta 130, zgodnie z planem kont.
7. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w złotówkach, a przeliczenia kosztów dokonywane są z zastosowaniem kursów wymiany wskazanych w umowie projektowej. W przypadku braku ich wskazania według art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z polityką kursową opisaną w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek oświaty w obsłudze CUI
8. Księgi rachunkowe projektu prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
9. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

10. Niewykorzystane środki na koniec roku obrachunkowego przelewane są na rachunek Gminy Wrocław, z którego były przyznane. Ponowne uruchomienie środków następuje na wniosek jednostki w następnym roku budżetowym.
11. Jednostka na koniec roku sporządza korektę planu do wysokości wykonania, pozostała część planu przenoszona jest i realizowana w następnym roku budżetowym.
12. Odsetki od środków na rachunku bankowym są przelewane na rachunki wskazane w umowie projektowej.
13. Po zakończeniu projektu otrzymane ,a niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek Gminy na który uprzednio zostały przyznane.
14. Różnice kursowe ujemne nie stanowią kosztów kwalifikowanych w ramach programu Erasmus+.
15. Jednostka będąca beneficjentem, otrzymuje środki na dofinansowanie projektu w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy finansowej zawartej pomiędzy:
    a) Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji
    b) Organem prowadzącym reprezentowanym przez Dyrektora Wydziału Przedszkoli i Szkół Podstawowych oraz Wydziału Szkół Ponadpodstawowych i Specjalnych.
    c) Beneficjentem, reprezentowanym przez Dyrektora Jednostki

II Projekty realizowane za pośrednictwem Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Centrum Usług Informatycznych, w ramach porozumień zawartych z kierownikami jednostek będących w jego obsłudze finansowo-księgowej, prowadzi rachunkowość projektów, realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020; Oś priorytetowa 10 Edukacja; Działanie 10.2 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej. Poddziałanie 10.2.2 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej ZIT WROF Umowa RPDS.10.2.2-02-0025/18-00 z dnia 27.03.2019, których bezpośrednim realizatorem jest Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Projekty realizowane w jednostkach prowadzone są przez jednostki na podstawie umów zawieranych między Urzędem Marszałkowskim a Gminą Wrocław i innymi gminami biorącymi udział w projektach. Beneficjentem lub Liderem projektu jest Gmina Wrocław, reprezentowana przez Dyrektora jednostki realizującej projekt w ramach pełnomocnictw wydawanych przez prezydenta Wrocławia.
3. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach projektu, ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem finansowym i klasyfikowane są ze wskazaną dla tych środków czwartą cyfrą paragrafu „7” i „9”, zgodnie z dofinansowaniem projektu.
4. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane w taki sposób, aby widoczny był związek

wydatku z realizacją Projektu. Opis dowodu księgowego jest sporządzany w formie załącznika i trwale zszyty z oryginałem dokumentu.

5. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce załączonej do dokumentu źródłowego. W takim przypadku na dokumencie źródłowym powinna znaleźć się adnotacja, że integralną częścią dokumentu źródłowego jest załącznik (zawierający numer i datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dokumentu źródłowego został utworzony oraz kiedy i przez kogo sporządzony, na wypadek przypadkowego odczepienia się od dokumentu źródłowego.
6. W szczególności opis dowodu księgowego powinien zawierać:
   a) adnotację „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS w ramach RPO WD 2014-2020;
   b) numer i tytuł Projektu;
   c) informację o klasyfikacji budżetowej;
   d) kwotę dokumentu księgowego;
   e) kwotę wydatku kwalifikowanego, ze wskazaniem proporcji finansowania
   f) informację na temat zatwierdzenia poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
   g) wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią (tj. wskazanie numeru pozycji budżetowej);
   h) pozycję w ewidencji księgowej;
   i) informację dot. zastosowania ustawy PZP jeśli dotyczy.
7. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy beneficjenta lub lidera projektu, tj. Gminy Wrocław, z którego kierowane są na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy realizatorów projektu.
8. Przekazanie środków na rachunek bankowy realizatora następuje na podstawie wniosku o uruchomienie środków sporządzonego przez Zespół Projektowy w Centrum Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu i podpisanego przez Dyrektora Jednostki realizującej projekt oraz przekazanego za pośrednictwem Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego Wrocławia.
9. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne i pozabilansowe dotyczące projektu.
10. Dofinansowanie na realizację Projektu niewykorzystane na koniec roku budżetowego, przekazywane jest na rachunek Gminy Wrocław, z którego były przekazane.
11. Odsetki bankowe od środków na rachunku bankowym podlegają zwrotowi na rachunek Gminy Wrocław.
12. Dokumenty księgowe Projektu podlegają wyodrębnionej ewidencji w ramach prowadzonej już ewidencji księgowej danej jednostki i stanowią podstawę

sporządzenia wniosków o płatność. Dokumenty księgowe realizatorów projektu są gromadzone i archiwizowane w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.

13. Po zakończeniu projektu otrzymane ,a niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek Gminy na który uprzednio zostały przyznane

Załącznik nr 3 do Polityki Rachunkowości

Instrukcja do programu „Mieszkaniówka”

Wstęp

Program „Mieszkaniówka" powstał jako program typu klient-serwer. Aplikacja została napisana w systemie Microsoft Access 2000 PL z wykorzystaniem języka VBA (Visual Basic for Application - język programowania wysokiego poziomu wbudowany w pakiet Ms Office od wersji 97, w Office 2000 jest to VBA6 - odpowiednik Visual Basic-a 6.0 z środowiska Visual Studio 6.0), z dostępem do danych z wykorzystaniem technologii ADO (Microsoft ActiveX Data Object 2.8) oraz przy operacjach lokalnych z wykorzystaniem DAO (Microsoft Data Access Object 3.6). Część serwerowa została osadzona na serwerze MS SQL Server 2008 Standard.

Program „Mieszkaniówka” został stworzony w programie Microsoft Access będącym składnikiem pakietu biurowego Microsoft Office. Zastosowanie rozwiązania typu klient-serwer spowodowało iż „Access" to tylko interfejs („cienki klient"), gdyż większość skomplikowanych operacji wykonywana jest na serwerze.

Jako system bazodanowy został wykorzystany używany również przez obecną wersję programu VULCAN-a, serwer Microsoft SQL Server 2008 Standard Edition for Education (wersja dostępna dla oświaty oraz dla jednostek administrujących oświatą). Baza programu „Mieszkaniówka" została umiejscowiona na tożsamej instancji z VULCAN-em jako osobna baza. W celu podkreślenia związku pomiędzy programem „Mieszkaniówka" systemem Optivum została użyta jednolita notacja nazewnictwa baz na serwerze (KGO_Budżet - dla VULCANA oraz KGO_Mieszkaniówka dla „Mieszkaniówka").

Dostęp do serwera SQL przez klienta został zrealizowany za pomocą połączeń ODBC (tylko odczyt z wykorzystaniem interfejsu wbudowanego w Access) oraz za pomocą biblioteki ADO oraz SQL Native Client dla wszystkich operacji wykonywanych z poziomu VBA (Visual Basic for Application). Program został wyposażony w funkcję automatycznego przełączania się podczas jego startu na serwer zgodny z plikiem konfiguracyjnym (plik tekstowy w lokalizacji tożsamej z programem).

Ze względu na przetwarzanie w systemie danych osobowych pożyczkobiorców, dostęp do programu został zrealizowany w technologii SQL Server authentication (uwierzytelnianie wbudowane w serwer SQL), dzięki czemu użytkownicy oraz ich hasła nie są przechowywane w systemie użytkownika, a jedynie na serwerze SQL.

Trzy moduły systemu

„Mieszkaniówka" nie jest typowym systemem finansowo-księgowym, gdyż tworząc ten system główna uwaga została skupiona na pożyczkobiorcy oraz operacjach, które wokół niego są realizowane. Moduł księgowy to element systemu, który ewidencjonuje tak naprawdę wszystkie operacje realizowane przez dwa pozostałe moduły celem utrzymanie zgodności z ustawą o rachunkowości w zakresie wymagań dotyczących ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie komputerowym, a ewidencja ta w większości przypadków jest realizowana automatycznie za pomocą automatów księgowych wbudowanych w system.

Moduł 1 - Kartoteki Kontrahentów, to zestaw funkcji, formularzy i raportów pozwalających na ewidencję wszystkich informacji niezbędnych do rzetelnej obsługi pożyczkobiorcy oraz jego zadłużeń.

Moduł 2 - Rejestrator*,* to rozwiązanie autorskie, którego odpowiednikiem są operacje na rozrachunkach, jego funkcjonalność można porównać do operacji księgowania dokumentów kosztowych, z tym że sam w sobie Rejestrator z księgowaniem nie ma jeszcze wiele wspólnego.

Moduł 3 - Księgowość - to typowy moduł księgowy z formatkami, funkcjami i raportami pozwalającymi na prowadzenie rachunkowości funduszu mieszkaniowego w ujęciu zgodnym z ustawą.

1. Kartoteki kontrahentów

Uruchomienie modułu kartoteki kontrahentów możliwe jest poprzez wybranie pierwszej opcji z menu. Główne okno kartoteki kontrahentów składa się z trzech wydzielonych obszarów: wykazu jednostek, pożyczkobiorców oraz umów pożyczkobiorcy.
Bardzo dużo ilość pożyczkobiorców oraz konieczność generowania zestawień z podziałem na jednostki wymusiło słownikowy podział pożyczkobiorców w ujęciu bądź to jednostki w której aktualnie pracują bądź jednostki w której pracowali ostatnio w przypadku emerytów i rencistów oraz pożyczkobiorców z saldami.
W związku z tym wybór jednostki z listy „Jednostka" powoduje ograniczenie listy „Pożyczkobiorcy" tylko do pracowników wybranej jednostki. Z kolei wybór konkretnego pożyczkobiorcy powoduje ograniczeni listy „Pożyczki" oraz danych ewidencyjnych tylko do umów związanych z zaznaczoną osobą.

Na formularzu kontrahentów możliwe są następujące operacje:

1. Dodawanie danych
   - dodanie jednostki
   - dodanie pożyczkobiorcy
   - dodanie umowy dla pożyczkobiorcy wraz z poręczycielami
2. Usuwanie danych
   - usunięcie jednostki o ile nie ma żadnych pożyczkobiorców

(administarator)
- usunięcie pożyczkobiorcy jeżeli nie ma żadnych umów
- usunięcie umowy pożyczki o ile nie zostały zarejestrowane żadne operacje

3. Edytowanie danych
   - edycja danych pożyczkobiorcy
   - edycja danych umowy
   - edycja danych kartoteki
4. Wydruki
   - *wydruk* zbiorczego zestawienia z kartotek kontrahentów
   - wydruk zbiorczy z kartotek jednostek
   - obrotówki
   - zestawienia weryfikacji obrotów kont
   - miesięczne zestawienia operacji

Ewidencja danych umowy pożyczki mieszkaniowej
możliwa jest za pomocą formularza „Pożyczka". Poza właściwościami ewidencyjnymi wszystkie podane tu dane służą automatyzacji obsługi prowadzanej pożyczki, tj. automatyczne stworzenie dekretu udzielenia pożyczki, automatycznego tworzenia naliczeń w formie list potrąceń dla działu płac, księgowania odsetek wraz z pierwszą ratą. Wprowadzenie żyrantów daje informację o ewentualnych wierzycielach i blokuje możliwość ich usunięcia.
Szybka informacja o operacjach pożyczkobiorcy możliwa jest za pośrednictwem 3 zakładek: Kartoteka, Operacje, Księgowania w części formularza „Kartoteki kontrahentów", które umożliwiają otrzymanie danych o wszelkich dokonywanych operacjach.

2. Rejestrator

Rejestrator to drugi bardzo istotny moduł systemu. Tak naprawdę większość operacji mających znamiona księgowania odbywa się właśnie w tym module. Rejestrator to zestaw funkcji i algorytmów wstępnego ewidencjonowania na kontach rozrachunkowych pożyczkobiorców często jeszcze przed faktem wystąpienia danej operacji. W module tym następuje rejestracja wszystkich dokumentów związanych z wypłatą lub wpłatą przez pożyczkobiorcę, tj. udzielenie pożyczki, spłata pożyczki, przeksięgowanie pomiędzy pożyczkobiorcami czy umowami w ramach jednego kontrahenta.
Automaty rejestrujące (wywoływane klawiszem *insert)* są podstawowym narzędziem wprowadzania dokumentów w rejestratorze. Aktualnie zostało opracowane 11 automatów rejestrujących a ich liczba będzie się zwiększać wraz rozszerzaniem funkcjonalności systemu. Obecnie zaimplementowane w systemie to:
- lista potrąceń - powoduje automatyczne utworzenie dokumentu na podstawie danych ewidencyjnych z modułu „Kartoteki kontrahentów" i zawiera informację o wysokości raty do potrącenia w danym miesiącu
- udzielenie pożyczki (2 automaty) - powoduje wyświetlenie wykazu pożyczek wraz z danymi pożyczkobiorcy, które nie zostały jeszcze wypłacone i umożliwia automatyczne stworzenie dekretu poprzez wybór odpowiedniej

pozycji, przed dekretacją program wymaga odpowiedzi czy pożyczka wypłacana na konto bankowe czy w kasie
- wpłata raty pożyczki (2 automaty) - automat otwiera okno rejestracji spłat zawierające zaawansowaną wyszukiwarkę pożyczkobiorców na podstawie szczątkowych informacji oraz funkcję „podpowiadania" wysokości należnej raty pożyczki
- zwrot nadpłaty (2 automaty) - powoduje wyświetlenie wykazu pożyczkobiorców których saldo konta wykazuje nadpłatę i umożliwia automatyczne stworzenie dekretu poprzez wybór odpowiedniej pozycji, przed dekretacją program wymaga odpowiedzi czy nadpłata wypłacana na konto bankowe czy w kasie
- przeksięgowania pożyczki lub wpłaty - automat umożliwiający przeksięgowanie salda pożyczki pomiędzy pożyczkobiorcami lub umowami
- przeksięgowanie z sum do wyjaśnienia na konto pożyczkobiorcy
- przeksięgowanie udzielenia pożyczki pomiędzy pożyczkobiorcami
- umorzenie pożyczki

Wyżej opisane automaty powodowały ewidencję tylko po jednej stronie (WN lub MA) ze względu na podejście z punktu widzenia pożyczkobiorcy. I w dalszej części pomocą jest funkcja księgowania dokumentów, która wykorzystuje wprowadzone wcześniej informacje. I tak na podstawie danych o pożyczkobiorcy, umowie czy wreszcie rodzaju wybranego automatu w Rejestratorze, następuje automatyczne utworzenie dokumentu księgowego oraz rozksięgowanie zapisów na odpowiednie konta księgowe.

2. Księgowość

Księgowość to ostatni już z trzech podstawowych modułów programu „Mieszkaniówka". Jest to jednocześnie część programu, która musi spełniać wymagania określone przez ustawę dla systemów komputerowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
Na formularzu Księgowość możliwe są następujące operacje:
- dodanie dokumentu
- dodanie pozycji do dokumentu
- edytowanie dokumentu
- zatwierdzanie/księgowanie dokumentu
- usuniecie niezatwierdzonych dokumentów

Moduł Księgowy nie jest wyposażony w automaty księgujące, posiada prosty edytor umożliwiający dokonywanie wszelkich operacji na planie kont.
System Mieszkaniówka pozwala na generowanie niezbędnych Raportów.

Raporty w systemie „Mieszkaniówka" dla modułu Księgowość:
- „Obrotówka" - najprostsze zestawienie obrotów i sald umożliwiająca stworzenie zarówno wydruku syntetycznego jak i analitycznego,

- wydruk obrotów i sald - to złożony raport umożliwiający dowolne konfigurowanie wydruku poprzez dowolne filtrowanie zakresu kont, ustalanie poziomów oraz kolejności grupowania, filtrowanie po jednostce,
- miesięczne zestawienie operacji - to zestawienie zawierające wykaz wszystkich operacji danego miesiąca,
- wykaz dłużników - to raport który zawiera wykaz wszystkich pożyczkobiorców, którzy nie dokonali żadnej wpłaty po wskazanej dacie i posiadają saldo strony WN konta 234,
- nadpłaty - to zestawienie pożyczkobiorców posiadających saldo strony MA konta 234,
- potwierdzenie sald - do raport (odpowiednich pasków z programów kadrowo-płacowych) zawierający zestawienie sald pożyczkobiorców na zadany dzień,
- plan kont - wydruk z planu kont - syntetyczny i analityczny,
- sprawozdania finansowe - to zestaw sprawozdań wymagany przez ustawę tj:
  a) Bilans jednostki budżetowej
  b) Załącznik do bilansu - Zestawienie należności i zobowiązań jednostki budżetowej
  c) Rachunek zysków i strat, wariant porównawczy
  d) Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Program „Mieszkaniówka" posiada wielopoziomowe zatwierdzanie dokumentów powodujące blokowanie możliwości edycyjnych na kolejnych etapach. Księgowanie w „Rejestratorze", zatwierdzenie dokumentu w „Księgowości" i wreszcie **Zamknięcie miesiąca** to procedura, która prowadzi do trwałego zablokowania dokumentów przed jakąkolwiek ingerencją. Dodatkowo na każdym etapie zatwierdzania wprowadzone zostały procedury weryfikacyjne. I tak przed zatwierdzeniem dokumentu księgowego sprawdzane jest bilansowanie dokumentu.

Zamknięcie miesiąca uruchamia procedurę weryfikacji:

- sprawdzenie czy wszystkie dokumenty „Rejestratora” z zamykanego miesiąca zostały zaksięgowane,
- sprawdzanie czy wszystkie dokumenty w „Księgowości” zostały zatwierdzone,
- sprawdzenie czy zamykanie miesiąca zapewnia ciągłość zamknięcia (nie można zamknąć czerwca jeżeli nie zamknięty jest maj)