

Uchwała Nr 26/11
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 15 czerwca 2011 roku

w sprawie zasad rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych i planu kont dla Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861) oraz §11 Statutu Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu (Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 5/04 Zgromadzenia ZMiGDP w Karlinie z dnia 17 lutego 2004 r.) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się zasady rachunkowości dla Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

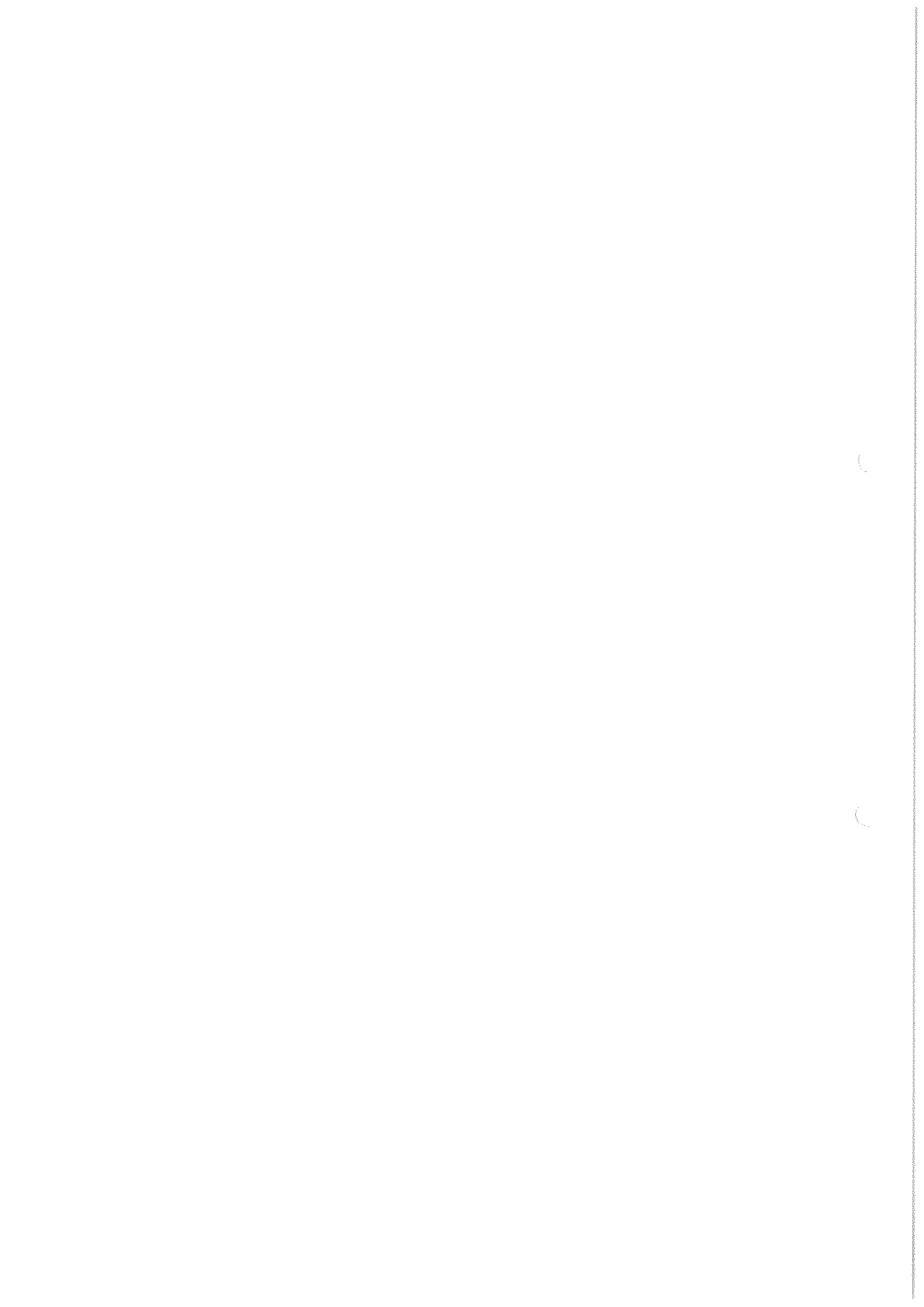
§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OEE.

§3. Traci moc uchwała Nr 14/08 Zarządu ZMiGDP z dnia 7 marca 2008 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości dla Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2011 roku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Waldemar Miśko



Uzasadnienie

W związku ze zmianą przepisów od 1 stycznia 2011 roku zaszła konieczność dostosowania polityki rachunkowości do obowiązujących przepisów.

Zasady rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych i planu kont dla Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w OEE w Lipiu:

- I. Zasad rachunkowości dla OEE w Lipiu,
- II. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- III. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- IV. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 1. zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 2. wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych .

I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA OEE W LIPIU (POLITYKA RACHUNKOWOŚCI)

1. Rokiem obrotowym dla jednostki budżetowej OEE Lipie jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych OEE Lipie następuje najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Rachunek bieżący OEE Lipie prowadzony jest jako rachunek jednostki budżetowej.
5. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
6. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
7. Środki trwałe umarza się i amortyzuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, jednakże wg stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - a. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania, podlegają :
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne, w tym także transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne
 - b. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
 - c. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

9. Jednostka, jako zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych, może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.
10. Do przychodów OEE w Lipiu zalicza się dochody ujęte na kontach zespołu 7.
11. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
12. Dowody księgowe w przychody i koszty ujmuje się zgodnie z zasadą memoriału, wynikającą z ustawy o rachunkowości, jednak ze względu na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych ujmuje się je do 8 następnego miesiąca, z wyjątkiem ostatniego dnia roku obrachunkowego.
13. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości § 7 ust.3
14. Odpisy aktualizujące wartość należności :
 - dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
 - realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
15. Konta wskazane w planach kont dla OEE w Lipiu należy traktować jako standardową liczbę kont ograniczoną ewentualnie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w OEE Lipie.
16. Wszelkie składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

II. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu, Lipie 16,78-331 Rąbino

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W trakcie roku obrotowego obowiązują miesięczne, kwartalne i półroczne sprawozdania w zakresie wykonania planu finansowego jednostki.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklaracje ZUS, sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 21,poz.108) Rb-27S, Rb-28-S,

Kwartalnie, oprócz sprawozdań miesięcznych sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) Rb-Z, Rb-N.

Półroczne sprawozdania obejmują miesięczne, kwartalne sprawozdania budżetowe oraz sprawozdanie opisowe z działalności OEE w Lipiu.

Na koniec każdego roku obrachunkowego, na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia, jednostka budżetowa – OEE w Lipiu sporządza:

- sprawozdania budżetowe, które swym zakresem sprawozdania miesięczne, kwartalne, półroczne oraz Rb-UZ, Rb-UN, Rb-WSa

-sprawozdanie finansowe obejmujące : bilans wraz z informacją, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Ponadto sporządzane są inne sprawozdania i raporty w zależności od potrzeb m.in. dla GUS.

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Dokumenty księgowe w OEE Lipie gromadzone są w następujących zbiorach:

Rejestry kosztów i przychodów:

- rejestr zakupu,
- rejestr sprzedaży
- rejestr wynagrodzeń,
- rejestr faktur
- rejestr delegacji,

Rejestry dokumentów kasowych:

- rejestry wyciągów bankowych,

Rejestry ewidencji pozabilansowej:

- rejestry zaangażowania
- rejestry planu finansowego i jego zmian

Rejestry pozostałe:

- rejestry PK

Zbiór wyciągów bankowych prowadzony jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Słownik rejestrów założonych w programie finansowo-księgowym dla OEE w Lipiu stanowi załącznik nr 1 do Polityki rachunkowości.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo-budżetowy, moduł finansowo-księgowy i moduł budżet firmy Sygnity S.A., Winuel S.A., ABG S.A. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

- wykaz składników aktywów i pasywów

DZIENNIK prowadzony jest w dziennikach częściowych, w których operacje gospodarcze grupowane są zgodnie z prowadzonymi rejestrami dokumentów księgowych w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

KSIĘGA GŁÓWNA (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

KSIĘGI POMOCNICZE (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego i prowadzone są dla: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami, pozostałych rozrachunków, kosztów, odpisów amortyzacyjnych.

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwałe postawione w stan likwidacji
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe
- plan finansowy i jego zmiany

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

4. 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. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

III.OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego innym jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju 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 podlegają umarzaniu w wysokości 50% rocznie. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz inwestycje.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność OEE Lipie, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty
- lokale będące odrębną własnością
- budynki
- budowle
- maszyny i urządzenia
- środki transportu i inne rzeczy

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych, ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na

1. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje (§ 605-606 w budżecie OEE Lipie) w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 133, poz. 1480). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Odpisów dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego STRES moduł ewidencji środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3.500,00 zł., dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowej do kwoty 200,00 zł., a ilościowo-wartościowej powyżej kwoty 200,00 zł. Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest na komputerowym nośniku danych w programie EXEL w ujęciu księgowym, który umożliwia ustalenie wartościowe posiadanych składników majątku oraz ewidencyjnym, który umożliwia ustalenie stanu rzeczowego i ilościowego posiadanych składników majątku. Przy wykorzystaniu elektronicznego przetwarzania danych występują one w postaci odpowiednich wydruków. Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest również na komputerowym nośniku danych w programie EXEL i umożliwia ustalenie faktycznego stanu posiadania pozostałych środków trwałych.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że przedsięwzięcie nie dało efektu lub odstąpiono od jego kontynuowania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe

Mienie zlikwidowanych jednostek

Zapasy – jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości (art. 35b) z zastrzeżeniem §7 ust. 4-7 rozporządzenia MF z dnia 15 kwietnia 2008 r.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, w wysokości odsetek należnych, zgodnie z art.40 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) na koniec kwartału na podstawie wystawionej noty odsetkowej.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty

spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, Dz. U. Nr 117, poz. 791.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej,
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Koszty zakupionych w roku poprzednim towarów i usług, których dostawcy, wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym (data wystawienia), będą ujmowane i rozliczane w księgach roku następnego.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego W jednostkach budżetowych wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi. W OEE Lipie wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 7 z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej.

IV.SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

OEE Lipie, tak jak jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128 , poz.861)

Konta księgi głównej zostały ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce.

Dla wydatków strukturalnych nie prowadzi się ewidencji pozabilansowej, gdyż uwzględnione są w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Wykaz kont księgi głównej dla OEE Lipie (jednostki budżetowej)

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje /środki trwałe w budowie/

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 4 - „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespól 7 - „ Przychody, dochody i koszty”

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 – Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespól 8 - „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy ”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 900 - Środki trwałe postawione w stan likwidacji, obce środki trwałe w użytkowaniu
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 995- Konto techniczne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych (konto 011)
- pozostałych środków trwałych (konto 013)
- wartości niematerialnych i prawnych (konto 020)
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 071, 072)
- inwestycji – według realizowanych zadań inwestycyjnych i miejsca (gminy)(konto 080)
- środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej (konto 130)
- środków pieniężnych na rachunku funduszy specjalnego przeznaczenia (konto 135)
- środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych (konto 139)
- rozrachunków z dostawcami odbiorcami (konto 201)
- należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221)
- rozrachunków z budżetami (225)
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych (229)
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń (231)
- pozostałych rozrachunków z pracownikami (konto 234)
- pozostałych rozrachunków (konto 240)
- kosztów według rodzaju z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków amortyzacji (konto 400)
- przychodów i kosztów finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (konto 750 i 751)
- pozostałych przychodów i kosztów (konto 760 i 761)
- funduszu jednostki (konto 800)
- dotacji budżetowych (konto 810)
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (konto 851)
- Funduszy celowych (konto 853)

OPIS KONT –KONTA BILANSOWE

Zespół 0 „ Majątek trwały”– konta tego zespołu służą do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z działalnością jednostki w korespondencji z kontem 130. Konta te służą również do ewidencji rzeczowych składników aktywów nabytych w formie niepieniężnej.

Konto 011 „Środki trwałe”- służy do ewidencji tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych określonych dla Związku. Do środków trwałych zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych w celu dostosowania obcego środka trwałego do potrzeb użytkownika. Po upływie terminu użytkowania obcy środek trwały przekazuje się właścicielowi wraz z ulepszeniami.

Ewidencją na koncie 011 objęte są również grunty.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości środków trwałych księguje się po stronie Wn, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	- zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia)	080;201;
	- nabycia gruntu (z dniem nabycia prawa własności)	201
	- zakończonej inwestycji	080
	- nieodpłatnego otrzymania, darowizny, spadku	800
	-nabycie w drodze zapłaty podatków dokonane w formie niepieniężnej (przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych)	221
2.	Wartość ulepszenia we własnych i obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	- likwidacja z tytułu zużycia lub zdarzenia losowego:	
	a/ wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b/ wartość nie umorzona	800
	- sprzedaży :	
	a/ wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b/ wartość nie umorzona	800
2.	Nieodpłatne przekazanie:	
	a/ wartość dotychczasowego umorzenia	071
	b/ wartość nie umorzona	800
3.	Obniżenie wartości początkowej na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
4.	Rozchód niedoborów (wartość początkowa)	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” służy do ewidencjonowania środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania w korespondencji z kontem 072. Te środki trwałe podlegają jedynie ewidencji ilościowej i zalicza się do nich :

- bez względu na ich wartość początkową : środki dydaktyczne, odzież i

umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy,

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

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	- zakupu	101;201
	- z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Nieodpłatnie otrzymane :	
	- od jednostek lub zakładów budżetowych	072
	- od innych jednostek lub osób	760

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
	- zużycia lub sprzedaży	072

	- niedoborów lub szkód	240*
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

* równocześnie dokonuje się księgowania Wn 072/ Ma 240

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencjonowania wartości początkowej stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych jakie występują w jednostkach budżetowych, a w szczególności :

- licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego),
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa . nie jest wyższa od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowych od osób prawnych) umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty, pozostałe o wyższej wartości tj. finansowane ze środków na inwestycje umarza się stopniowo – 50% wartości rocznie.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia , a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości , z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201;240;300
2.	Otrzymane nieodpłatnie :	
	- umarzone stopniowo, otrzymane od innych jednostek lub zakładów budżetowych	800*
	- umarzone stopniowo otrzymane z tytułu darów	800
	- umarzone w 100 % otrzymane od jednostek i zakładów budżetowych nowe	760
	- umarzone w 100% otrzymane od jednostek i zakładów budżetowych używane	072
	- umarzone w 100% otrzymane od innych jednostek lub osób prawnych	760

* równoległy zapis dotychczasowego umorzenia

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych :	
	- umarzanych stopniowo :	

	- wartość dotychczasowego umorzenia	071
	- wartość nie umorzona	800
	- umarzanych w 100%	072

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej, z tytułu umorzenia, podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Od ulepszonych lub otrzymanych jako dary oraz od przyjętych do używania ulepszeń w środkach trwałych umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.

Przyjęte od innej jednostki środki trwałe można ewidencjonować w ich dotychczasowej wartości początkowej z równoczesnym wprowadzeniem do ewidencji dotychczasowego umorzenia i nadal stosować dotychczas stosowane stawki amortyzacyjne.

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksiegowanie dotychczasowego umorzenia w wyniku:	
	- postawienia środków trwałych w stan likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	011
	- rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ich sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wyceny środków trwałych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone roczne umorzenie podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	401
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	800

3.	Urzędowe zwiększenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wyceny środków trwałych	
----	--	--

Konto 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości , w miesiącu oddania ich do używania (zgodnie z zapisami do konta 013 i 020)

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu :	
	- likwidacji, sprzedaży	013;020
	- nieodpłatnego przekazania	013;020
	- niedoboru lub szkody	240

Typowe zapisy strony Ma konta 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych i otrzymanych w darze, wydanych do używania, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do:	
	- działalności podstawowej (operacyjnej)	400
	- działalności funduszy celowych	851;853
2.	Umorzenie podstawowych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013

Konto 080 „ Inwestycje (środki trwałe w budowie)” służy do ewidencji kosztów inwestycji oraz do rozliczenia tych kosztów. O zakwalifikowaniu kosztów do inwestycji decyduje zapis w budżecie .

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również :

- nie podlegający odliczeniu podatek VAT,
- opłaty notarialne, sądowe,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych związane z wykonywaną inwestycją.

Konto 080 obciąża się wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia inwestycji, a uznaje się wszelkimi zyskami nadzwyczajnymi uzyskanymi w tym czasie. Nie obciąża się konta 080 kosztami obsługi bankowej i odsetkami od kredytów zaciągniętych na sfinansowanie inwestycji (są to pozostałe koszty finansowe – konto 751).

Szczegółowe zasady finansowania inwestycji ustalone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z 2 października 2001 r. (Dz.U. Nr 133, poz. 1480 z późn. zm.)

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z realizowaną inwestycją	101;201;240;300
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	201;240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej inwestycji	800
5.	Zakup materiałów, maszyn i urządzeń	101;201;240;300
6.	Zakup gruntów	101;225;240
7.	Wynagrodzenie osób zatrudnionych doraźnie do prac inwestycyjnych	231

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	011;013;020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych i obcych obiektów	011
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie	240
6.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800

7.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
8.	Przyznane odszkodowanie dotyczące środków trwałych w budowie	240
9.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub zaniechanej	800

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” - konta tego zespołu służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać krajowych środków płatniczych, walut obcych, dewiz przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych oraz czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zadaniem tego zespołu jest wykazanie obrotów oraz stanu środków pieniężnych w kasach i na rachunkach bankowych (w tym lokat terminowych) oraz obrotów i stanów krótkoterminowych aktywów finansowych oraz sum pieniężnych w drodze.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

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

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 "Rachunek bieżący jednostki "

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych z budżetu na wydatki jednostki	223
2.	Wpływy z tytułu dochodów realizowanych przez jednostkę	
	1/ dochodów przypisanych	221
	2/ dochodów nieprzypisanych	750
3.	Wpływy z tytułu odsetek w zapłacie należności	
	1/ podatkowych	221
	2/ pozostałych	201; 221; 240; 750
4.	Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	240
5.	Wpłaty na rachunek z tytułu zwrotu wydatków:	
	1) od dłużników z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych	Konta zespołu 2
	2) od dłużników z tytułu wydatków uprzednio obciążających koszty w danym roku budżetowym	Konta zespołu 4

Typowe zapisy strony Ma konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201; 225; 229; 231; 234; 240
2.	Przelewy odnoszone bezpośrednio w koszty	402
4.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane z subkonta środków na wydatki niewygasające	Konta zespołu 2; 4
5.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221; 720; 750; 760

Konto 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia , do których zalicza się przede wszystkim:

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

- inne fundusze, którymi dysponuje jednostka.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na ZFŚS	851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy	201;234;240;851;853
3.	Wpłaty gotówki z kasy	101;140
4.	Otrzymane dotacje, darowizny, dobrowolne wpłaty	851;853
5.	Przelewy z tyt. zwrotu zaliczek, pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234;240
6.	Obciążenia z tyt. błędów i omyłek bankowych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z kasy	101;140
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tyt. działalności finansowanej z funduszy	201;231;234;240
3.	Przelew t tyt. refundacji wydatków budżetowych	130;240
4.	Przelewy z tyt. podatków	225
5.	Przelewy z tyt. zobowiązań wobec ZUS	229
6.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dot. działalności finansowanej z funduszy	851;853

Konto 139 „ Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na rachunkach tych mogą być wydzielone środki z tytułu :

- akredytywy budżetowej otwartej przez jednostkę budżetową,
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów jednostki z zapisami banku.

Typowe zapisy strony Wn konta 139 „ Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tyt. otwartej akredytywy budżetowej	130
2.	Wpływ kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remont.-budowlane, sum depozytowych z tyt. kaucji wadiów i zabezpieczeń	240
3.	Wpływ środków na zadania zlecone	240
4.	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie	240
5.	Błędy w wyciągach bankowych	240
6.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych	130;135

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań rozrachunkowym cekiem potwierdzonym j.b.	201;231;240
2.	Pokrycie zobowiązań z akredytywy budżetowej	201;231;240
3.	Pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy	101;140
4.	Przelewy z tyt. zwrotu kaucji, wadiów i innych sum depozytowych	231;240
5.	Przelewy z tyt. zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie lub z wstrzymanych kaucji	201;240
6.	Błędy w wyciągach bankowych	240

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia” – konta tego zespołu służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków OEE Lipie jako jednostki budżetowej.

Konta Zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów i szkód oraz nadwyżek budżetowych oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami z kontrahentami oraz roszczeniami spornymi.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług, dostaw i robót, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda : Wn – stan należności i roszczeń, Ma- stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

1.	Należności z tyt. sprzedaży:	
	- materiałów i środków trwałych	700
	-- produktów działalności funduszy celowych	851;853
2.	Należności od odbiorców i dostawców wynikające z prawomocnych tyt. egzekucyjnych, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych:	
	- suma podstawowa	240
	- zasądzone koszty postępowania sądowego	840
	- odsetki za zwłokę	750
3.	Naliczone należności od dostawców z tyt. kar i odszkodowań związanych z dostawami	840
4.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje)	080;851;853 konta zesp. 4
5.	Naliczone odsetki od odbiorców z tyt. zwłoki w zapłacie	750
6.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	Konta zesp. 1
7.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych	080;760;851
8.	Równowartość potrąconej kaucji gwarancyjnej	240

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT	Konta zesp 0;3 lub 4
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tyt. naliczonych odsetek lub kar umownych	750;760;080
3.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	
	- nie dokonano odpisu aktualizującego	080;760;851
	- dokonano odpisu aktualizującego	290

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

W OEE Lipie konto 221 służy do ewidencji należności i zwrotów nadpłat z tytułu dochodów . W ewidencji szczegółowej do konta należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami i

według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 221 nie ujmuje się dochodów z tytułu subwencji i dotacji.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności za:	
	- świadczone usługi (netto)	720
	- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały (netto)	760
	- należny podatek VAT z tyt. świadczonych usług lub sprzedaży składników majątkowych	225
	- z tyt. podatków i opłat administracyjnych	720
	- z tyt. odsetek za zwłokę w zapłacie	750
	- z tyt. kar i grzywien	760
2.	Obciążenie inkasentów i banków z tyt. pobranych od podatnika podatków i opłat do czasu wpłacenia na konto organu	221
3.	Zwroty nienależnie wpłaconych dochodów	101;130
4.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy	226
5.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału	290

Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tyt. przypisanych dochodów budżetowych	101;130;140;221
2.	Zmniejszenie uprzednio przypisanych dochodów budżetowych	720;750;760
3.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych lub nieistotnych	760
4.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych	011;020;
5.	Zapłata przez kompensatę rozrachunków	201
6.	Przeniesienie należności zahipotekowanych na należności długoterminowe	226

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych przez OEE Lipie	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych przez OEE Lipie	800

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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 poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych, rozliczenie niewygasających wydatków”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki zrealizowane przez OEE Lipie w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb 28S	800
2.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane w OEE Lipie na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji	800
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku lub na wydatki	130

niewygasające	
---------------	--

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych, rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków pieniężnych na wydatki OEE Lipie ,w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	130
2.	Okresowe przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających z subkonta rachunku podstawowego budżetu	130

Konto 225 „ Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, fizycznych także rozrachunków z tyt. podatku VAT.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „ Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tyt. zobowiązań wobec budżetu	130;135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „ Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania podatkowe, cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze	080;851;853; konta zespołu 4
2.	Naliczony i potrącony w listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi państwa z tyt. zwłoki w zapłacie	080;750;851;853
4.	VAT należny od :	
	- przekazania rzeczowych składników majątku	Konta zesp. 4;851;853
	- od deputatów pracowniczych	231
	- nieodpłatnych świadczeń i darowizn	760;851;853

Konto 229 „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji innych rozrachunków publicznoprawnych niż wynikających z ustawy „Ordynacja podatkowa” np. z ZUS, PFRON.

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS na FUS i FP i PFRON	Konta zesp. 1
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS ujętych na listach wynagrodzeń	231
3.	Wypłata innych świadczeń finansowanych przez ZUS nie ujętych na listach wynagrodzeń	Konta zesp.1

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę do ZUS na FUS, FP i PFRON	405;080;240
2.	Składki ZUS płacone przez pracownika i potrącane z wynagrodzeń	231
3.	Otrzymane zwroty nadpłaconych do ZUS składek	Konta zesp.1
4.	Odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych	760;851;853

Konto 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Biura i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń ze stosunku pracy, umowy agencyjno-prowizyjnej, umów zlecenia i o dzieło oraz wypłat zasiłków finansowanych przez ZUS naliczonych na listach wynagrodzeń.

Na koncie tym mogą być ewidencjonowane również świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń np. ekwiwalenty.

Typowe zapisy strony Wn konta 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty wynagrodzeń, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków ZUS lub ekwiwalentów	101;130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac	225;229;240;234;851
3.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tyt. wynagrodzeń	760
4.	Przekazane świadczenia rzeczowe zaliczane do wynagrodzeń	201;300
5.	Obciążenia z tyt. nadpłaty wynagrodzeń	404;851;853

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto	404; 080
2.	Naliczone zasiłki ZUS	229
3.	Naliczone koszty świadczeń rzeczowych należnych pracownikom	409
4.	Odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych	760; 851; 853
5.	Przebieganie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń	240
6.	Wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie	240

Konto 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. z tyt. pobranych zaliczek do rozliczenia, pożyczek z ZFŚS, a także z tyt. należności od pracowników z tyt. niedoborów i szkód.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty pracownikom sum do rozliczenia	101; 130; 135; 139
2.	Należności z tytułu:	
	- pożyczek i odsetek od nich z ZFŚS	101; 135
	- odpłatnych świadczeń z ZFŚS	851
3.	Należności z tyt. niedoborów i szkód	240
4.	Należności z tyt. roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki	240; 840
5.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760; 851; 853

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z zaliczki lub z własnych środków koszty za zakup towarów lub usług	080; 401; 240
2.	Naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu	225
3.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek	101; 130; 135; 139
4.	Zobowiązania z tyt. ekwiwalentów	409; 851
5.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231

6.	Skierowanie roszczeń do sądu	240
7.	Odpisanie należności umorzonych lub przedawnionych	760

Konto 240 „ Pozostałe rozrachunki „ służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie ujętych na kontach 201-234, a ponadto również rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie 240 mogą być ujmowane rozliczenia związane z wadium przetargowymi i zabezpieczeniami należytego wykonania umów. Konto może służyć także do rozliczeń ze społecznymi komitetami na etapie gromadzenia środków na zadania inwestycyjne prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „ Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia w wyciągach bankowych	130;139
2.	Zwrot wadium przetargowego lub zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	139
3.	Koszty bankowe zmniejszające sumy zwracanych wadium i zabezpieczeń	139
4.	Wypłacone zaliczki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów	130
5.	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	101;130;135
6.	Ujawnione niedobory i szkody	101;011
7.	Roszczenia sporne z tyt. dostaw i sprzedaży, od pracowników, zasądzone należności (koszty postępowania i odsetki)	201;231,234,290

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „ Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne uznania i korekty w wyciągach bankowych	133;139
2.	Wpłaty wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy	139
3.	Odsetki dopisane do rachunków prowadzonych w ramach konta 139	139
4.	Zobowiązania z tyt. potrąceń na listach płac na rzecz jednostek innych niż ZUS i budżet	231

5.	Ujawnione nadwyżki	101;011;013;080
6.	Przyjęcie efektów inwestycji wspólnych od innego inwestora	011;020
7.	Rozliczenie niedoborów i szkód	234;240;080;851;853;860 ;760;800

Konto 290 „ Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i należności z tyt. odsetek przypisanych, ale nie wpłaconych do dnia bilansowego. Za należności wątpliwe uznaje się te, co do których istnieje prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpisy aktualizujące korygują(zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą	760; 750; 851; 853
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201; 234; 240

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „ Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności wątpliwe	750; 760; 851; 853
2.	Zwiększenie odpisu aktualizującego o równowartość zwiększenia należności	750; 760
3.	Wartość przypisanych ale nie zapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności	750; 851; 853

Zespół 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji:

1. kosztów prostych w układzie rodzajowym,
2. kosztów amortyzacji.

Nie księguje się:

1. kosztów środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych środków trwałych,
2. kosztów działalności finansowanej z funduszy celowych,
3. kosztów operacji finansowych,
4. pozostałych kosztów operacyjnych,
5. kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innych strat nadzwyczajnych,
6. kosztów poniesionych przez jednostkę, a obciążających, zgodnie z umową, inne podmioty.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej i dotyczy § 421,422,424,426

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania	072
2.	Faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	101; 201; 234;

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu:	
	- korekty ceny zakupu	201
	- sprzedaży materiałów zarachowanych w koszty	760
3.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów usług obcych, dla których ewidencja szczegółowa wynika z klasyfikacji budżetowej tj. § 427,428,429,430,433-440

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty usług obcych	201, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych	201, 240
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

Konto 403 „ Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, od środków transportu, od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Ewidencja szczegółowa wynika z klasyfikacji budżetowej i dotyczy § 448-453. Na dzień bilansowy przenosi się poniesione koszty na konto 860.

Konto 404 „ Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja szczegółowa wynika z klasyfikacji budżetowej i dotyczy §§ 401,402,404-410,417.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „ Wynagrodzenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kwota brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „ Wynagrodzenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty zaewidencjonowanych kosztów z tyt. wynagrodzeń	231
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń	860

Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie innych umów , które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa wynika z klasyfikacji budżetowej i dotyczy §§ 302,411-413,418,444,478.

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i innych zatrudnionych osób, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	229, 234

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty zaewidencjonowanych kosztów z tyt. ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń nie będących wynagrodzeniami	229,234
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na dzień bilansowy	860

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji kosztów, które się nie kwalifikują do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym w szczególności księguje się koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tyt. wypadków przy pracy i innych kosztów niezaliczanych do działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Ewidencja szczegółowa wynika z klasyfikacji budżetowej i dotyczy § 303,423-425,441-443, 430.

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, dotacji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych

Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	odpisy z tyt. dochodów budżetowych	221
2.	Przeniesienie zrealizowanych przychodów na koniec roku	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy z tyt. dochodów budżetowych	221

Konto 750 „Przychody finansowe”

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie zrealizowanych przychodów na koniec roku	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy z tyt. podatków i opłat pobieranych przez urząd	221
2.	Naliczone odsetki za zwłokę od należności podatkowych	221
3.	Przypisy innych niż podatkowe należności urzędu	221
4.	Nieprzypisane należności urzędu z tyt. dochodów budżetowych, a wpłacone	101; 130;
5.	Przychody ze sprzedaży udziałów i akcji	240
6.	Oprocentowanie środków na rachunku bankowym	130; 139
7.	Przebieganie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860

Konto 750 „Koszty finansowe”**Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”**

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy przychodów z tyt. podatków i opłat pobieranych przez urząd oraz zmniejszenia innych przychodów z tyt. dochodów budżetowych	221
2.	Oprocentowanie wypłacane podatnikowi z tyt. nadpłat podatkowych	221
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	101; 130 lub 800
4.	Wartość bilansowa sprzedanych akcji i udziałów	030
5.	Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz od wyemitowanych obligacji	101; 130 lub 800
6.	Naliczone odsetki wymagalne na koniec kwartału od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201; 225; 229; 240

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
------	----------------	---------------------

1.	Przebieganie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860
----	--	-----

Konto 760 „ Pozostałe przychody operacyjne”

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „ Pozostałe przychody operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „ Pozostałe przychody operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów oraz z najmu i dzierżawy	101; 130; 201; 221; 240
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201; 231; 234; 240
3.	Darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte materiały i środki pieniężne do działalności operacyjnej	101; 130
4.	Odpisanie całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności	290
5.	Przypadające na dany rok budżetowy należności ujęte uprzednio jako przychody przyszłych okresów	840

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „ Pozostałe koszty operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	310; 330
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
3.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego	101; 130; 201; 225; 240
4.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych	140
5.	Zapisy uzupełniające z tyt. nadwyżek inwentaryzacyjnych	240
6.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290
7.	Koszty likwidacji środków trwałych	101; 130; 201

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „ Pozostałe koszty operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych kosztów	860

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Typowe zapisy strony Wn konta 770 „Zyski nadzwyczajne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Korekty uprzednio zaksięgowanych zysków	130; 240
2.	Przeniesienie na koniec roku wartości zysków nadzwyczajnych	860

Typowe zapisy strony Ma konta 770 „Zyski nadzwyczajne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych	130; 240

Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

Typowe zapisy strony Wn konta 771 „Straty nadzwyczajne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Poniesione straty nadzwyczajne	130; 240

Typowe zapisy strony Ma konta 771 „Straty nadzwyczajne”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych	130; 240
2.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych kosztów	860

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służy do ujęcia funduszu jednostki i funduszy celowych, dotacji z budżetu, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego.

Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Strata bilansowa z roku poprzedniego(księgowana pod datą przyjęcia bilansu za rok ubiegły)	860
2.	Przebieganie na podstawie sprawozdania Rb- 27 S (okresowych lub rocznego) realizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Równowartość przekazanych w danym roku budżetowym dotacji pod datą 31 grudnia	810
4.	Wartość nieumorzona zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	011
5.	Wykierowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji(środków trwałych w budowie)	080
6.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub zwróconych przez inne jednostki organizacyjne Związku	071
7.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości	011
8.	Zwiększenie dotychczasowego umorzenia w wyniku aktualizacji wartości środków trwałych	071
9.	Wykierowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego	080

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zysk bilansowy z roku poprzedniego(księgowany pod datą przyjęcia bilansu za rok ubiegły)	860
2.	Przebieganie na podstawie miesięcznych lub rocznego sprawozdania Rb-28S z wydatków OEE Lipie .	223
3.	Wykonanie planu wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych na podstawie miesięcznych lub rocznego sprawozdania Rb-28S	223
4.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych	011; 020; 080
5.	Różnice w aktualizacji środków trwałych	011

Konto 810 „ Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji :

1. dotacji przekazywanych z budżetu na dofinansowanie działalności podstawowej:
-zakładów budżetowych (dotacji podmiotowych lub przedmiotowych),

-gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych (dotacji przedmiotowych)
2. dotacji celowych z budżetu na dofinansowanie inwestycji zakładów budżetowych,
3. innych dotacji przekazywanych przez jednostki budżetowe na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych oraz w innych przepisach,
4. równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych.

Do konta 810 należy prowadzić ewidencję analityczną według jednostek, którym dotacje przekazano.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 „ Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazane dotacje innym podmiotom	130
2.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 810 „ Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej dotacji w danym roku budżetowym	130
2.	Przebieganie w końcu roku rocznej sumy przekazanych dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji	800

Konto 840 „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych oraz rezerw na przyszłe zobowiązania. Rozliczenia międzyokresowe obejmują w szczególności :

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w przyszłych okresach sprawozdawczych,
- zarachowane należne kary umowne oraz kwoty podwyższające należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym,
- wartość faktur VAT wystawionych na otrzymane od kontrahentów zaliczki i przedpłaty przyszłych dostaw lub usług,
- przypisane na koncie 226 długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych.

Natomiast rezerwy na pewne lub bardzo prawdopodobne przyszłe zobowiązania mogą wystąpić w sytuacji toczącego się postępowania sądowego na pokrycie jego skutków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń oraz przychodów zaliczonych do przyszłych okresów.

Typowe zapisy strony Wn konta 840 „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązań lub wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201; 234; 240
2.	Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750; 760
3.	Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku	750; 760
4.	Zaliczenie do przychodów okresu równowartości wpłaconych uprzednio przypisanych kosztów postępowania sądowego, kar umownych, odszkodowań	750

Typowe zapisy strony Ma konta 840 „ Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:	
	- pozostałych kosztów	761
	- kosztów finansowych	751
	- strat nadzwyczajnych	860
2.	Wpłaty z tyt. przychodów zaliczonych do przyszłych okresów	101; 130
3.	Fakturowane zaliczki i przedpłaty przyszłych dostaw lub usług	201; 234; 240
4.	Należne, a nie zapłacone zyski, kary, odszkodowania	201; 234; 240
5.	Kwoty podwyższające wartość roszczenia lub należności z tyt. wyceny niedoborów i szkód powyżej ich wartości ewidencyjnej netto oraz z tyt. zasądzonych kosztów postępowania sądowego i odsetek za zwłokę	201; 234; 240
6.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w przyszłych latach	226

Konto 851 „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu zwanego „ZFSS”. ZFSS tworzy się , przede wszystkim, z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na sfinansowanie działalności socjalnej	135; 240
2.	Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną :	
	- zapłacone	135
	- ujęte jako zobowiązania	201; 231; 225; 229; 234
3.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu :	
	- nie przypisanych wcześniej należności	135
	- należności przypisanych	201; 234; 240
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków funduszu	135
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności z tyt. ustania przyczyny ich dokonania	290

Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na podstawie ustaleń zawartych w ustawie o rachunkowości art. 13 ust. 1 pkt 33 do strat i zysków nadzwyczajnych zalicza się „ Straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia”

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie strat nadzwyczajnych	771
2.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów	400; 401; 402; 403; 404;405;409;
3.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów operacji finansowych	751; 761
4.	Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie zysków nadzwyczajnych	770
2.	Przeniesienie w końcu roku uzyskanych przychodów	720; 750; 760;
3.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800

KONTA POZABILANSOWE

Konto 900 – „Środki trwałe postawione w stan likwidacji, obce środki trwałe w użytkowaniu”

Konto 900 pełni funkcję informacyjno-kontrolną, służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji oraz obcych środków trwałych użytkowanych przejściowo w jednostce na podstawie umów, porozumień.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” – służy do szczegółowej ewidencji planu finansowego i jego zmian w ciągu roku budżetowego. Na koncie tym, po stronie Wn ujmuje się wartość planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, po stronie Ma ujmowana jest równowartość zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych (Rb-28S).

Konto 995 „Konto techniczne” niezbędne w momencie generowania m.in. przenoszenia automatycznego zapisów na kontach wynikowych do bilansu.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" Zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć jako wartość umów, decyzji i innych postanowień, które zostały zawarte na czas określony, zaś ich wartość została określona kwotowo lub jest możliwa do wyliczenia.

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Opis systemu przetwarzania danych

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego wykonanego, dostarczonego, zainstalowanego i skonfigurowanego przez konsorcjum w składzie Winuel S.A., Sygnity S.A., ABG-SPIN S.A. zgodnie z §1 pkt 2.1.3 lit. m aneksu nr 1 z dnia 4 lutego 2008 roku do umowy nr ZDP.IV.341-04/07 zawartej w dniu 19 grudnia 2007 roku z wykonawcą Winuel S.A., Sygnity S.A., ABG-SPIN S.A. reprezentowanym przez pełnomocnika Winuel S.A.

Instrukcja programu dostępna jest w wersji elektronicznej. Na stronie internetowej „wdrozenie.esp.parseta.pl” po zalogowaniu się przez osoby uprawnione dostępne są:

- instrukcja dla użytkowników systemów w zakładce –Pliki- ZSI Forum-dokumentacja użytkownika ZSI Forum
- aktualizacje systemów w zakładce- Aktualności- gdzie znajduje się nazwa modułu z oznaczeniem numeru wersji, która zawiera opis zmian nowego instalatora; aktualizacje wprowadzanie są chronologicznie wg daty.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości. Opis systemu informatycznego dostarczony przez producenta zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów;
- procedury lub funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów;
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktur oraz wzajemnych powiązań.

2. Opis systemu komputerowego.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych OEE Lipie- jednostki budżetowej wykorzystuje się program EWKA system finansowo-księgowy.

EWKA Moduł Finansowo- Księgowy służy do pozyskiwania danych dla działów finansowo-księgowych dla kilku jednostek. Dla każdej jednostki można zdefiniować własny plan kont, rodzaje i wysokość naliczanych odsetek, rejestry i typy dokumentów. Rejestry pozwalają na grupowanie różnych rodzajów dokumentów. Technika rejestrowa zastosowana w systemie polega na utworzeniu dzienników częściowych. Rejestry prowadzone dla poszczególnych rachunków bankowych pozwalają ustalić salda, gdyż budowa kont zespołu 1 jest stała (dane te są przetwarzane i służą do generowania sprawozdań budżetowych na poziomie BUDŻETU). Wszystkie operacje księgowo-finansowe przeprowadzone dla danej jednostki będą widoczne jedynie z poziomu tej firmy. Zadaniem tej aplikacji jest gromadzenie informacji o dokumentach źródłowych (fakturach, rachunkach), zapisach w rejestrach, prowadzenie dziennika obrotów, obsługę kas i banków, a także pozyskiwanie szczegółowych informacji ze zbioru danych zgromadzonych w bazie modułu – w postaci raportów, bądź wyników zapytań tworzonych doraźnie. System wyposażono w rozbudowany tryb swobodnego tworzenia zapytań względem praktycznie dowolnych kluczy - co doskonale usprawnia prace i korzystanie z zasobów słownikowych. System umożliwia podbieranie z modułu BUDŻET planu finansowego i generowanie jego wartości w ewidencji pozabilansowej systemu EWKA. Zaangażowanie wydatków budżetowych jest generowane przez system w okresach miesięcznych lub kwartalnych. System umożliwia również generowanie zrealizowanych wydatków w danym roku budżetowym. Wydatki strukturalne rejestrowane są w momencie księgowania dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku. System umożliwia sporządzanie raportów i generowanie sprawozdań. Nie ma więc obowiązku prowadzenia ewidencji pozabilansowej dla wydatków strukturalnych.

System umożliwia automatyczne generowanie BO i BZ. Po zdefiniowaniu kont syntetycznych umożliwia automatyczne przeniesienie sald kont na wynik finansowy. Zasady budowy kont analitycznych dla jednostki budżetowej przedstawia załącznik nr 2.

Pion księgowości majątkowej i podsystem finansowo-budżetowy wspomaga program STRES- moduł ewidencji środków trwałych. Gromadzi szeroki zakres informacji dotyczący środków trwałych, obsługuje dokumenty księgowe związane z ich obrotem- przyjęciem z inwestycji, przesunięciem wewnątrz jednostki i likwidacją. Wyniki operacji, które zmieniają wartość środków trwałych są księgowane na zdefiniowane przez użytkowników konta księgowe. Moduł przechowuje dane oraz realizuje funkcje w zakresie prowadzenia kartoteki środków trwałych (pozwala uzyskać informacje o środkach trwałych, ich wartości, dotychczasowym umorzeniu, ilości i dokumentach związanych z ich obrotem), naliczania amortyzacji (umożliwia automatyczne naliczanie wartości umorzenia, z poziomu aplikacji, wartości umorzenia lub przeliczenia rat umorzenia w wybranym okresie), inwentaryzacji obsługuje inwentaryzację majątku jednostki, zweryfikowanie rzeczywistych stanów majątkowych z informacjami umieszczonymi w module) oraz raportowania (generuje szeroki zestaw raportów m.in. kartotekę środków trwałych, dziennik obrotów, wielkość naliczonych rat umorzeń, skutki przeszacowań, rozliczenie amortyzacji).

Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w związku z naliczaniem składek z tytułu wynagrodzeń prowadzone są za pomocą programu „Płatnik”.

ZMiGDP - jednostka nadrzędna OEE Lipie wykorzystuje program BUDŻET. Jego zadaniem jest gromadzenie informacji o planie budżetu organu i jego kolejnych zmianach, realizacji zaplanowanego wcześniej budżetu. System generuje plan finansowy i jego zmiany oraz ewidencjonuje jego wartość na kontach ewidencji pozabilansowej budżetu. Moduł służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu, a także umożliwia wprowadzanie danych dotyczących realizacji budżetu poprzez funkcje wprowadzania sprawozdań miesięcznych (na koniec miesiąca) zarówno dla dochodów jak i dla

wydatków budżetowych. Moduł posiada funkcje księgowania dokumentów, która pozwala na wprowadzanie i obserwację danych związanych z przepływem między kontami budżetowymi a nie budżetowymi (operacje na środkach finansowych na kontach budżetowych) oraz między nie budżetowymi (przeksięgowywanie środków finansowych pomiędzy kontami nie związanymi bezpośrednio z budżetem organu). Moduły księgowe są ze sobą powiązane, umożliwiają wzajemne przesyłanie wprowadzonych informacji.

OEE ma możliwość podbierania danych z modułu BUDZET i wykorzystywać je na poziomie modułu EWKA. System generuje plan finansowy i jego zmiany oraz ewidencjonuje jego wartość na kontach ewidencji pozabilansowej jednostki budżetowej.

OEE Lipie w module BUDZET ma możliwość wygenerowania sprawozdań budżetowych, dzięki czemu zachodzi pełna zgodność pomiędzy danymi w ewidencji a danymi zawartymi w sprawozdaniu. W trakcie sporządzania sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej OEE Lipie w module EWKA system generuje dane do modułu BUDZET i automatycznie tworzy dokument zrealizowanych dochodów i wydatków za dany okres.

Zasady ochrony danych, stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów opisano w dokumentacji użytkownika, która dostępna jest na ww stronie internetowej.

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera.

1. Gromadzenie i segregowanie danych: przyjmowanie dowodów obcych, sporządzanie dowodów własnych, kontrola dowodów, segregacja, podział dowodów na jednorodne grupy wg rejestrów, dekretacja dowodów, sporządzanie poleceń księgowania, przygotowanie dowodów do przetwarzania.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych: wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych, kontrola poprawności wprowadzenia danych, odczyt danych przez komputer, automatyczna kontrola danych przez komputer, korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych, porządkowanie danych w komputerze, aktualizacja zbiorów danych, obliczanie wyników.

3. Prezentacja wyników : drukowanie danych, wyświetlanie danych na monitorze.

Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Zabezpieczenie danych

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, jednostka przechowuje w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, zapewniają atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie elektroniczne z chronionym hasłem dostępu dla osób upoważnionych. Wszystkie pomieszczenia siedziby OEE Lipie są chronione za pomocą monitoringu z powiadomieniem służb ochrony.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych;
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Rezerwowe kopie zbiorów

Jednostka nadrzędna (administrator) tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników. Kopie robocze umieszczane są na serwerze w oddzielnych plikach. Kopie sporządza się na koniec miesiąca.

Serwerownia mieści się w siedzibie ZMiGDP w Karlinie przy ul. Szymanowskiego 17, gdzie umieszczone są dane, to pomieszczenie klimatyzowane. Znajdują się w niej dyski twarde chronione przed działaniem pola magnetycznego, nadmiernej temperatury, wilgotności, substancji chemicznych oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- podwójne hasło dostępu;
- różnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktykę antywirusową;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- system przytrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utwalonych na nośnikach komputerowych, z zastrzeżeniem że:

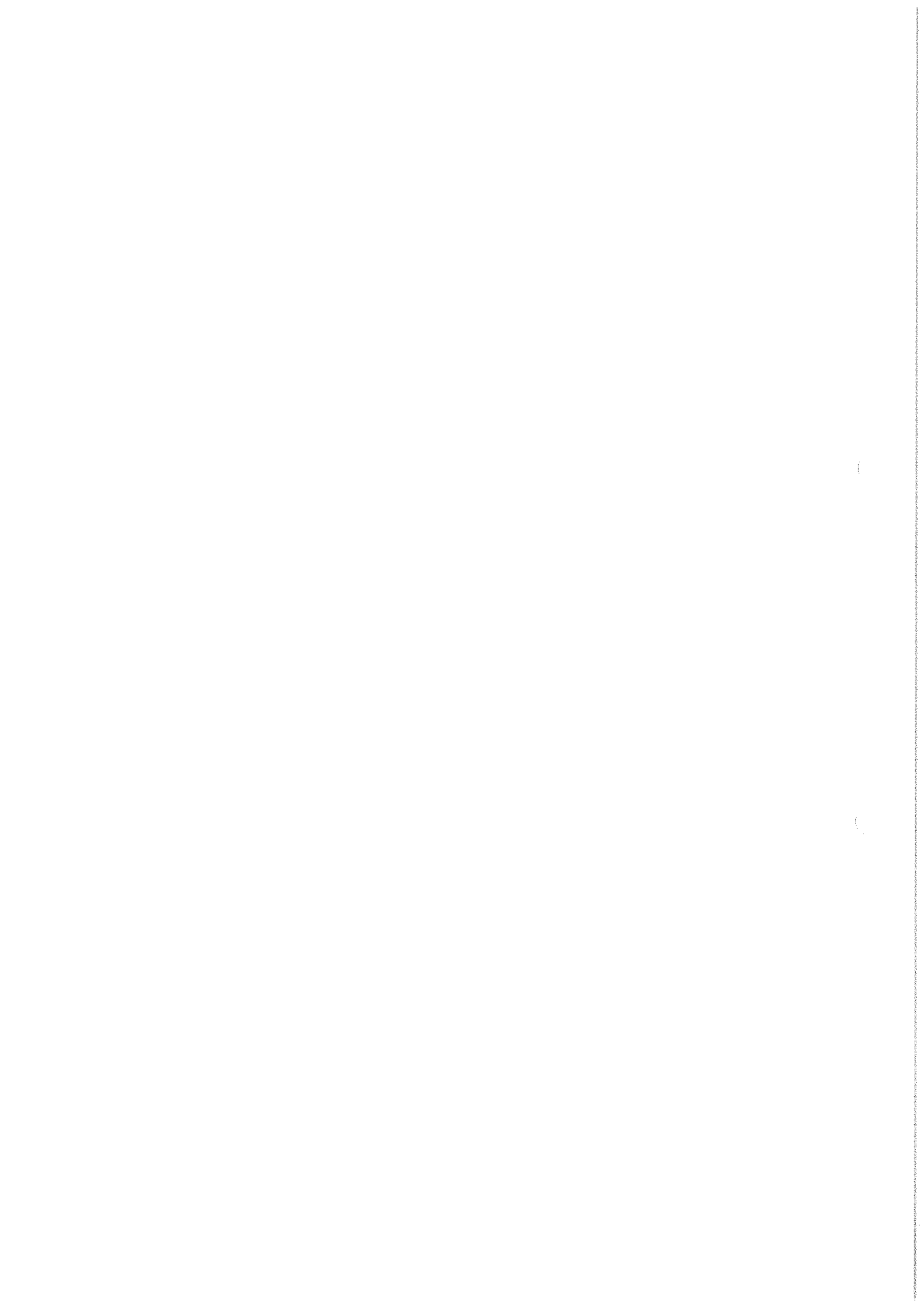
- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania;
- warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej powyżej jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych. Jeżeli natomiast system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości, zapisy te powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

Księgi rachunkowe jednostki spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są archiwizowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

2. Przechowywanie zbiorów

Zbiory jednostki są przechowywane w pomieszczeniach służb finansowo-księgowych.



Uzasadnienie

Zmiana regulaminu organizacyjnego - spowodowana jest zmianą struktury zatrudnienia i ustalenie zakresu czynności dla nowo tworzonego stanowiska. Liczba etatów w OEE nie ulega zmianie, zmniejszono z pełnego wymiaru czasu pracy na 1/2 etatu stanowisko głównego księgowego oraz pracownika gospodarczego do prac lekkich, utworzono stanowisko pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości i określono zakres czynności na tym stanowisku.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Edukacji Ekologicznej, zwanego dalej Ośrodkiem,
- 2) organizację ośrodka,
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zakres działania Dyrektora OEE i poszczególnych i stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową realizującą cele, do których należy działalność usługowa, w szczególności szkoleniowo-edukacyjna na rzecz ludności

2. Przedmiotem działania ośrodka jest edukacja ekologiczna dzieci, młodzieży i dorosłych, organizacja szkoleń i konferencji,
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Lipie w gminie Rąbino, powiat Świdwin
4. Biuro Ośrodka jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział II ORGANIZACJA OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W LIPIU

§ 3. 1. Kierownikiem Ośrodka jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka i jest pracodawcą dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - a) dyrektor ośrodka
 - b) główny księgowy 0,5 etatu
 - c) pracownik gospodarczy-konserwator 1 etat
 - d) pracownik gospodarczy prac lekkich – 1,5 etatu

e) referent/podinspektor/specjalista do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości - 1 etat

4. Doraźne zatrudnienie - w czasie realizacji zadań przez Ośrodek, stosownie do zakresu działań:

a) kadra pedagogiczna – edukacja ekologiczna

b) pomoc kuchenna , pracownik gospodarczy– pobyty edukacyjno-rekreacyjne dla dzieci i młodzieży, szkolenia i kurso – konferencje.

c) inne osoby niezbędne do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka

5. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka oraz określa ich uprawnienia i obowiązki.

6. Dyrektor odpowiada materialnie za powierzone mu mienie w tym:

– obiekt Ośrodka

– wyposażenie

z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność ta nie została powierzona innej osobie za jej zgodą.

7. Dyrektor może przekazać obiekt Ośrodka osobie trzeciej w ściśle określonym czasie co musi być potwierdzone umową (np. Kierownik kolonii)

8. Strukturę zatrudnienia w Ośrodku określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ

w LIPIU

§ 4. Ośrodek działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

3) podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 7. 1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW OŚRODKA EDUKACJI EKOLOGICZNEJ W LIPIU

§ 8. Do zakresu zadań Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, stosowanie właściwej polityki kadrowej z uwzględnieniem kompetencji i kwalifikacji pracowników,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
- 5) organizowanie pracy ośrodka zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP, ppoż.,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia,
- 7) terminowa realizacja zleconych zadań po kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 8) organizacja edukacji ekologicznej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 9) organizacja szkoleń i konferencji,
- 10) nawiązywanie kontaktów i wymiana doświadczeń z innymi ośrodkami edukacji ekologicznej, instytucjami z kraju i z zagranicy, placówkami edukacyjnymi,
- 11) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z dziedziny ochrony środowiska,
- 12) inicjowanie działań w zakresie opracowania i analiz środowiska naturalnego w Dorzeczu Parsęty,
- 13) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, zamieszczanie informacji wymaganych ustawą o BIP oraz informacji o bieżącej i planowanej działalności Ośrodka,
- 14) zapewnienie okresowych kontroli obiektu i uzyskiwanie pozwoleń od właściwych służb i inspekcji (sanepid, inspekcja budowlana, kuratorium oświaty itp),

- 15) współpraca i współdziałanie z organizacjami administracji rządowej, samorządowej, organami Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska,
- 16) sporządzanie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem planu zajęć edukacyjnych i szkoleń do dnia 15 października każdego roku (arkusz zatwierdza Zarząd Związku do dnia 30 listopada danego roku),
- 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
- 18) terminowe sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich do Biura Związku,
- 19) prowadzenie negocjacji i zawieranie umów z osobami fizycznymi i prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej celem realizacji zadań statutowych Ośrodka,
- 20) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Zarządu,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu lub Członków Zarządu.

§ 9. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego-konserwatora należy:

- 1) nadzór nad wywozem nieczystości z szamba,
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia wody,
- 3) nadzór nad wywozem odpadów stałych,
- 4) nadzór nad urządzeniami audiowizualnymi w salach wykładowych,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemów alarmowych i monitoringu,
- 6) drobne naprawy bieżące
- 7) dbanie o sprzęt sportowy – naprawa, konserwacja i utrzymanie czystości w magazynie sprzętu,
- 8) dyspozycyjność w sytuacjach awaryjnych,

§ 10. Do zakresu zadań pracownika gospodarczego prac lekkich należy:

- 1) wydawanie posiłków dla osób przebywających w Ośrodku,
- 2) przygotowanie śniadań i kolacji,
- 3) utrzymanie w czystości naczyń i urządzeń będących na wyposażeniu Ośrodka,
- 4) wymiana pościeli,
- 5) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- 6) zakwaterowanie w pokojach osób korzystających z Ośrodka,

§11. Do wspólnych zadań głównego księgowego i pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości należy:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 2) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 3) przechowywanie akt,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 6) przygotowanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki nadzorującej ZMiGDP,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

§12. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie planu finansowego,
- 2) przygotowanie projektów zmian w budżecie oraz ich dokonywanie na podstawie stosownych postanowień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Ośrodka,
- 4) zatwierdzanie do wypłaty dowodów rachunkowych,
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 6) prowadzenie bieżącej księgowości, obsługa programu finansowo-księgowego oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i przychodów,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem wszelkich dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 9) współdziałanie przy opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie Ośrodka,
- 10) sporządzanie list płac,
- 11) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczości do ZUS, Urząd Skarbowy, GUS
- 12) obsługa programu Płatnik (rozliczenia z ZUS),
- 13) obsługa programu związanego z obsługą bankową (przelewy elektroniczne, wyciągi bankowe) .

§ 15. Do zakresu zadań pracownika do spraw organizacyjnych, kadr i księgowości należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Ośrodka,

- 2) obsługa i rozliczanie pobytów dzieci i młodzieży w Ośrodku oraz wystawianie faktur za wykonane usługi przez Ośrodek,
- 3) współudział przy opracowaniu wniosków do funduszy pomocniczych i innych na finansowanie Ośrodka,
- 4) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracownika Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi oraz rozliczanie ZFŚS,
- 7) prowadzenie bieżącej księgowości oraz obsługa programu finansowo księgowego,
- 8) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Ośrodka,
- 10) zaopatrywania pracowników Ośrodka w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie,
- 11) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ OŚRODKA EDUKACJI
EKOLOGICZNEJ:

