

**Zarządzenie nr SCP.ZD.010-12/24**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
**z dnia 27.03.2024 r.**  
**w sprawie prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) i § 19, 20 i 21 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 342)

**postanawiam :**

**§ 1**

Uchylić w całości Zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2014 r. z późn. zm., w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

**§ 2**

Przyjąć zasady (polityki) rachunkowości w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości stanowiące załączniki od 1 do 7 niniejszego Zarządzenia.

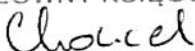
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

DYREKTOR  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

  
Elżbieta Kabelis

GŁÓWNY KSIĘGOWY



Choncel  
Choncel

Strona 1 z 1

Bogusław Koczar  
RADCA  
KL



## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. *Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych*

Księgi rachunkowe **Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. 2023, poz. 120), prowadzone są w siedzibie jednostki: **41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47.**

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

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy – od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Sprawozdawczość sektora finansów publicznych dotyczy realizacji procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem oraz alokacji zasobów gospodarczych i ich efektywności.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym deklaracje podatkowe

Sprawozdania sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- a) deklaracje rozliczeniowe składane do ZUS,
- b) deklarację o podatku od sprzedaży towarów i usług,
- c) sprawozdania budżetowe.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

1. budżetowe:
  - a) Rb-27S-sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - b) Rb-28S-sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

1. budżetowe:
  - a) Rb-27S-sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - b) Rb-28S-sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
2. z operacji finansowych:
  - a) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

- b) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
- 3. sprawozdanie z dokonanych umorzeń oraz udzielonych ulg.

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- 1. budżetowe:
  - a) Rb-27S-sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - b) Rb-28S-sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- 2. z operacji finansowych:
  - a) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
- 3. sprawozdanie z dokonanych umorzeń oraz udzielonych ulg.

Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- 1. budżetowe:
  - a) Rb-27S-sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - b) Rb-28S-sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- 2. z operacji finansowych:
  - a) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - b) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
- 3. sprawozdanie z dokonanych umorzeń oraz udzielonych ulg.
- 4. finansowe:
  - a) Bilans jednostki budżetowej,
  - b) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - c) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - d) Informacja dodatkowa.
- 5. sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 6. sprawozdanie opisowe z wykonania dochodów i wydatków.
- 7. informację o stanie mienia.
- 8. sprawozdania GUS.

Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.



### **3. Terminy ujmowania zdarzeń w księgach rachunkowych**

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu księgowego, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym w zakresie przychodów, kosztów, należności i zobowiązań, z zastrzeżeniem:

a) w ciągu roku obrotowego, dotyczy to wszystkich dokumentów księgowych w formie papierowej, które wpłyną do ŚCP do dnia 5-go następnego miesiąca, następującego po okresie rozliczeniowym.

Dokumenty, które wpływają po tej dacie są ujmowane w księgach rachunkowych bieżącego okresu,

b) w ciągu roku obrotowego, dotyczy to wszystkich dokumentów księgowych w formie elektronicznej, które wpłyną do ŚCP do godziny 15.00 do dnia 5-go następnego miesiąca, następującego po okresie rozliczeniowym. Dokumenty elektroniczne, które wpłyną po tej dacie i po tej godzinie, ujmowane są w księgach bieżącego okresu.

c) po zakończeniu roku obrotowego, w związku ze sporządzaniem rocznych sprawozdań RB-27S, RB-28S, Rb-N oraz Rb-Z, ujmowanie dokumentów dotyczących poprzedniego roku w księgach rachunkowych odbywa się do dnia złożenia przedmiotowych sprawozdań w roku następnym, zgodnie z terminem wskazanym w piśmie przez Instytucję Nadzrędną. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie również są ujmowane w księgach roku poprzedniego, i stanowią podstawę dokonania korekty sprawozdań, którą składa się do dnia 31 marca roku następnego,

d) dokumenty księgowe mające wpływ na roczne sprawozdania finansowe są księgowane do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, tak aby umożliwić sporządzenie przedmiotowych sprawozdań. Jeśli po tym okresie do dnia zatwierdzenia sprawozdań finansowych przez zarząd wpłyną dokumenty mające wpływ na bilans, wynik finansowy lub na zestawienie zmian w funduszu jednostki, wtedy dokonuje się stosownej korekty.

Dokumenty księgowe w postaci papierowej (faktury/rachunki), które wpłyną do jednostki przyjmowane są pod datą faktycznego wpływu do jednostki.

Dokumenty księgowe w postaci elektronicznej (faktury/rachunki), które wpłyną do jednostki do godziny 15.00 przejmowane są pod datą faktycznego wpływu do jednostki, natomiast dokumenty elektroniczne, które wpłyną po godzinie 15.00 przejmowane są następnego dnia roboczego, następującego po dniu wpływu.

Ze względu na składane do Instytucji Zarządzającej wnioski o płatność rozliczające poniesione wydatki, listy płac, w trakcie roku budżetowego ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą kasową, jednakże na przełomie roku listy płac w księgach rachunkowych ujmuje się zgodnie z zasadą memoriałową.

### **4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik;
- księga główna;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, spełniając następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) chronologicznego i systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminach ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 3) powiązania dokonywanych w księdze głównej z zapisami w dzienniku.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Poszczególne konta analityczne są powiązane z macierzystym kontem syntetycznym na zasadzie tzw. zapisu powtarzanego. Oznacza to, że zapis na koncie analitycznym jest powtórzeniem zapisu dokonanego na koncie syntetycznym.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków, w tym rozrachunków z beneficjentami,
- rozrachunków publiczno-prawnych,
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- operacji gotówkowych,
- rachunków bankowych,
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów).

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

Ujmuje się na nich przede wszystkim:

- zaangażowanie środków budżetowych,
- plany finansowe,
- wydatkowanie środków pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej (zlecenia płatności dokonywane za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego), wydatkowanie środków pochodzących z Budżetu Unii Europejskiej i Budżetu Państwa przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczek,
- depozyty.

W związku z wymogiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej nałożonej przepisami:

- w systemie finansowo-księgowym funkcjonującym w ŚCP wprowadzono wyodrębniony kod księgowy - ODDZIAŁ, stanowiący wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Wprowadzenie takiego rozwiązania pozwala na wyodrębnienie zapisów w księgach dotyczących perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2007-2013, 2014-2020 oraz 2021-2027.

## **5. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych**

Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy art.12 ust.1 ustawy o rachunkowości:

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

Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z art.12 ust.2 ustawy o rachunkowości:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, w szczególności na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,

- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami:  
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art.13 ust.2 i 3 ustawy o rachunkowości.

## **6. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zmiany odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń podatkowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż za każdy miesiąc, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego na podstawie załącznika 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13

września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 342).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń. Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć podane w załączniku nr załącznika 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2020 poz. 342 z późn.zm.) treści każdego konta i korespondencję dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach.

## **7. Dowody księgowe**

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

### Rodzaje dowodów księgowych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- dowody księgowe zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Do dowodów księgowych zalicza się więc m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, dyspozycje przekazania środków, polecenia księgowania, pokwitowania pocztowe, delegacje służbowe, listy płac. Pozostałe dokumenty, zaliczane do dowodów księgowych zawarte są w zarządzeniu Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych ŚCP.

### Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,



- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, celowości, legalności, rzetelności przez osoby upoważnione poprzez złożenie podpisu i daty przeprowadzenia kontroli,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej ogłoszonego przez bank, z którego korzysta ŚCP. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

Zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. 2023, poz. 120) nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:

- a. składniki aktywów (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) i pasywów - po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z zastrzeżeniem pkt 2,
- b. gotówkę znajdującą się w jednostkach prowadzących kupno i sprzedaż walut obcych - po kursie, po którym nastąpił jej zakup, jednak w wysokości nie wyższej od średniego kursu ogłoszonego na dzień wyceny dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

W przypadku walut, których bank prowadzący rachunek ŚCP nie obsługuje, a występuje konieczność ich zakupu na przykład w kantorze wymiany walut – przyjęć należy kurs sprzedaży wskazany przez sprzedawcę waluty.

Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna, najmu, dzierżawy, itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą np. not obciążeniowych.

Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:

- podatników podatku od towarów i usług,
- podmioty gospodarcze, niebędące podatnikiem podatku od towarów i usług,
- osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej.

Dowody wewnętrzne:

Dowody wewnętrzne – zgodnie z art.20 ust.2 pkt.3 ustawy o rachunkowości – dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych.

Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych:

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art.20 ust.3 pkt.1 ustawy o rachunkowości).

## **8. Korekta błędów w dowodach księgowych**

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Sprawdzanie prawidłowości i zgodności z odpowiednimi przepisami, dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. W razie ujawnienia błędów, po zamknięciu miesiąca, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatkowymi albo tylko ujemnymi.

Korekta błędów w dowodach źródłowych

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art.22 ust.2 ustawy o rachunkowości).

Korekta błędów w dowodach wewnętrznych

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz

złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## **9. Zapisy w księgach rachunkowych**

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczych,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

## **10. Poprawianie błędów w zapisach księgowych**

Jeżeli zostanie stwierdzony błąd w zapisach księgowych, poprawia się go przez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, która dokonuje korekty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych, poprzez dokonanie zapisu korygującego,
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi, dokumentem PK lub PKZ w przypadku korekty zaangażowania.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dozwolone są tylko poprawki, które polegają na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych, które powinny zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, statystycznych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS, do których została jednostka zobowiązana.



Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości wykorzystywany jest zintegrowany system informatyczny „Ratusz”.

Program komputerowy zapewnia powiązanie zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Informacja szczegółowa dotycząca programu komputerowego znajduje się w załączniku nr 4 do Zarządzenia.

### **11. Zestawienie obrotów i sald**

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami:

- dziennika,
- zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- na koniec roku budżetowego, nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- na koniec każdego miesiąca obrotowego, do 10-go dnia miesiąca następnego, lub pierwszego dnia roboczego następującego po 10 dniu miesiąca następnego. Ze względu na możliwości techniczne programu FK zestawienie obrotów i sald za styczeń i luty, sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych roku poprzedniego,
- na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Ze względu na fakt, iż ustawa o rachunkowości posiada zapis, że równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych – korzysta się z opisanej możliwości przenosząc wydruki w formacie PDF na płyty CD.

### **12. Sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych**

Do zarządzania i ewidencji majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystuje się kompleksowy system zarządzania majątkiem firmy OPTIest.

a) Do najważniejszych funkcji programu należą:

- ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
- wystawianie i wydruk dokumentów potwierdzających wszelkie wykonane na majątku operacje, w szczególności:

- „OT” przyjęcie środka trwałego

- „PC” zmiana wartości środka trwałego
  - „KOR” korekta amortyzacji środka trwałego
  - „LT” likwidacja środka trwałego
  - „PK” wyksięgowanie środka trwałego
  - „ZKST” przeklasyfikowanie środka trwałego
  - „ZS” zwrot z serwisu środka trwałego
  - „SER” wydanie do serwisu środka trwałego
  - „MT” zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
- generowanie i wydruk zestawień majątku wg różnych parametrów
  - generowanie i wydruk zestawień amortyzacji wg różnych parametrów
  - nadanie numeru inwentarzowego co pozwala na kontrolowanie poprawności wprowadzanych danych tak, aby nie dopuszczać do tego, by dwa różne elementy majątku figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym
  - znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi – każdy przedmiot posiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym
  - tworzenie arkuszy spisu z natury
  - wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych
  - rozliczanie nadwyżek i niedoborów – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu pomiędzy pomieszczeniami
  - dokumentowanie przekazania odpowiedzialności za sprzęt oraz przeniesienie elementów majątku między pomieszczeniami
  - wyliczanie odpisów amortyzacyjnych wg metody liniowej i degresywnej
  - tworzenie listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok
  - automatyczna inwentaryzacja przy użyciu czytnika kodów kreskowych całego majątku, zarówno środków trwałych jak i wyposażenia, poprzez przetwarzanie danych zebranych z kolektorów oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczania inwentaryzacji
- b) W przypadku sprzętu komputerowego oraz wszelkich zestawów urządzeń konieczne jest wyszczególnienie wszystkich składników tworzących dane urządzenie (wolnostojących, jednocześnie niepracujących samodzielnie).
  - c) Etykiety z kodami kreskowymi należy nakleić na przedmioty w miejscu widocznym i dostępnym dla czytnika kodów kreskowych. W przypadku uszkodzenia etykiety należy skontaktować się z pracownikiem Wydziału organizacyjnego w celu wydania nowej etykiety z kodem kreskowym.
  - d) Etykiety nie wolno samowolnie usuwać z oznakowanych przedmiotów.
  - e) Etykiety składników majątkowych trudno dostępnych np. stanowiących element obiektu zbiorczego, umieszczać należy na obudowie głównego urządzenia.

- f) Etykiety składników majątkowych których format, wielkość, umiejscowienie lub funkcjonalność nie pozwala na umieszczenie, zamieszcza się na zbiorczej liście etykiet prowadzonej przez Wydział organizacyjny.
- g) Oznakowanie przyjętych na stan przedmiotów należy dokonać zaraz po ich przyjęciu i wpisaniu do księgi inwentarzowej. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe oznakowanie jest pracownik Wydziału organizacyjnego.



## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

### **1. Zasady ogólne**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:
  - cen nabycia,
  - ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkowa środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej przyjmowana do ewidencji wynosi 3.500,00. Od tej kwoty środek trwały oraz wartość niematerialna i prawna są amortyzowane wg stawek amortyzacyjnych zawartych w ustawie o podatku dochodowym. Powyższe umarza się oraz amortyzuje od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania. Umorzenia i amortyzacji dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w grudniu. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, wartości, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe, jak:
  - pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.499,99, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania,
3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla:

Nazwa	Wartość	Rodzaj ewidencji
Środki trwałe Wartości niematerialne i prawne	Od 3.500,00zł	Ewidencja ilościowo-wartościowa
Pozostałe środki trwałe Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Od 500,00 do 3.499,99zł	Ewidencja ilościowo-wartościowa
Inne środki trwałe (mające charakter wyposażenia) * Inne wartości niematerialne i prawne	Od 0,01 do 499,99zł	Ewidencja ilościowa

\*Do ewidencji ilościowej wprowadza się również, w wartości 0,00 PLN niektóre środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe powstałe w wyniku realizacji umowy o zakup usług.

5. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt. 10 ustawy o rachunkowości w wartości nominalnej.

6. Należności krótkoterminowe są to wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, niezależnie od terminu spłaty oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które są wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Wśród należności krótkoterminowych, ujmuje się wymagane w ciągu 12 miesięcy:

- należności z tytułu rozliczeń publiczno-prawnych (dotacji, podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych),
- należności z tytułu dostaw i usług,
- należności od pracowników.

Na dzień powstania należności, ujmuje się w księgach w wartości nominalnej.

Należności długoterminowe są to roszczenia względem różnych dłużników, które nie spełniają kryteriów zaliczania ich do należności krótkoterminowych i wykazywania w aktywach obrotowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości.

Należności długoterminowe obejmują należności z wszystkich tytułów (z wyjątkiem należności z tytułu dostaw i usług – te są w całości ujmowane w należnościach krótkoterminowych), których termin wymagalności jest dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (kwota wymaganej zapłaty

oznacza wartość nominalną powiększoną o ewentualne odsetki, gdy dłużnik nie dokonał spłaty w ustalonym terminie), z zachowaniem zasady ostrożności, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

7. Na dzień powstania zobowiązań, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt. 2 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach w wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt. 8 ustawy o rachunkowości zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

8. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości, wycenia się wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze, które ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- a) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
- b) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których bank, z którego usług korzysta jednostka, lub Narodowy Bank Polski nie ustalają kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ustalany przez Narodowy Bank Polski. Różnice kursowe, dotyczące pozostałych aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach - do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

9. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

10. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – " Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie".

11. Rozliczenie międzyokresowe przychodów wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej.

## **2. Aktualizacja należności**

Wartości należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało zawarte postępowania restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności.
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Jednostka nie dokonuje odpisów aktualizujących należności, ponieważ posiada weksle, które zabezpieczają prawdopodobieństwo ich zapłaty. Odpis sporządza się w przypadku braku ściągalności z weksla.

Jeżeli należność powstała w wyniku nieprawidłowej realizacji umowy, która nie wymagała zabezpieczenia wekslowego, wtedy sporządza się odpis aktualizujący należność w wysokości uwzględniającej stopień prawdopodobieństwa jej zapłaty.

### ***3. Należności przedawnione (po wyczerpaniu przewidzianych prawem środków egzekucyjnych)***

Należności jednostki, co do których nie ma możliwości dalszego odzyskiwania, po wyczerpaniu przewidzianych prawem środków egzekucyjnych, podlegają wysięgowaniu z ksiąg rachunkowych. Ze względu na konsekwencje finansowe, w tym wpływ na sprawozdanie finansowe województwa, dokonanie tej czynności materialno-technicznej odbywa się na podstawie zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Śląskiego Karty Sprawy. Wysięgowaniu podlegają należności główne, odsetki i wszystkie inne należności powstałe w toku prowadzonych postępowań związanych z odzyskiwaniem należności dotyczące danego dłużnika.

### ***4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce***

Artykuły 26 i 27 ustawy o rachunkowości stanowią o sposobie i terminach przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.



Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod:

- spisu z natury,
- uzgodnienia i potwierdzenia sald,
- porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.

Spisowi z natury w jednostce podlega:

- gotówka w kasie,
- чеки gotówkowe, чеки i weksle o terminie realizacji do 3 miesięcy,
- depozyty,
- środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

Spis z natury dotyczy również składników aktywów, będących własnością innych jednostek. O wynikach spisu majątku niestanowiącego własność jednostki należy poinformować pisemnie (kopia spisu) właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.

W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stany następujących aktywów:

- finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, w tym udzielanych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych),
- należności od kontrahentów,
- wartość powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- należności spornych i wątpliwych;

- należności wobec pracowników i byłych pracowników;
- należności i zobowiązań wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- należności z tytułów publicznoprawnych;
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe.

W przypadku niemożliwości uzyskania pisemnego potwierdzenia salda od kontrahentów sporządza się zbiorczą notatkę i przedkłada do informacji kierownikowi jednostki o zaistniałej sytuacji.

Weryfikacji należności dokonuje się wtedy metodą weryfikacji, czyli porównania stanu w księgach rachunkowych z dokumentem źródłowym.

W drodze porównania stanu księgowego z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji sald inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- należności sporne i wątpliwe,
- środki pieniężne w drodze,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki publicznoprawne,
- rozrachunki z pracownikami,
- pozostałe aktywa i pasywa wymienione w art.26 ust.1 pkt.1 – 2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Grunty, budynki i budowle przekazane w trwały zarząd inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z dokumentami:

- decyzja organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd;
- protokołem zdawczo – odbiorczym o przekazaniu w trwały zarząd.

Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasad rachunkowości (§ 5 ust. 7 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych).

Fundusze celowe, specjalnego przeznaczenia, motywacyjne jednostki inwentaryzuje się poprzez weryfikację zmiany ich stanu w danym roku na podstawie obowiązujących przepisów, które regulują te fundusze.

Konto „Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów” nie jest prowadzone w jednostce ze względu na nieistotność występujących operacji, w związku z czym nie przeprowadza się inwentaryzacji rozliczeń międzyokresowych kosztów.

## **5. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych**

Inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone poniżej.

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- gotówka w kasach jednostki,
- papiery wartościowe,
- depozyty,
- uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji;

b) w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego do 15. dnia roku następnego:

- środki trwałe, środki trwałe w budowie,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- salda należności,
- salda zobowiązań,
- powierzone innym jednostkom własne składki aktywów,
- aktywa będące własnością innych jednostek,
- pozostały składniki aktywów i pasywów objęte ewidencją ilościowo – wartościową oraz ilościową.

Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:

- zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
- na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
- na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
- polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej,
- uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.



## Zakładowy plan kont

### I. Wykaz kont syntetycznych

#### 1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

021 - Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

246 - Rozrachunki z tytułu kwot odzyskanych dotyczących budżetu środków europejskich

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
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

**2. Konta pozabilansowe**

- 911 - Obce środki trwałe
- 920 - Depozyty
- 940 - Kwoty odzyskane oraz odsetki od beneficjentów RPO WSL
- 950 - Odsetki od środków pochodzących z budżetu środków europejskich
- 951 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - realizacja planu i wydatków
- 960 - Rozliczenie zaliczek
- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych;

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:
  - zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia), w korespondencji z kontami 080, 201;
  - otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):
    - a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,
    - b) wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800;
  - 2) nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny, spadku, w korespondencji z kontem 800;
  - 3) ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej), w korespondencji z kontem 800;
  - 4) zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia, w korespondencji z kontem 080.
  - 5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia:
  - a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,
  - b) wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,
- 2) wycofanie środków trwałych z używania, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
  - a) wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,
  - b) wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800.
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800, 071.

Środki trwałe są ewidencjonowane przy użyciu kompleksowego systemu zarządzania majątkiem firmy OPTIest.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Analityka zapewnia ustalenie:

1. Wartości początkowej i ewentualne zwiększenie lub zmniejszenie dla poszczególnych obiektów oraz grup środków trwałych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych, dla:

- Urządzeń technicznych i maszyn (grupa 3-6)
- Środków transportu (grupa 7)
- Narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)

2. Daty produkcji lub zakupu środków trwałych.

3. Numeru inwentarzowego środka.

4. Komórek organizacyjnych ŚCP, którym powierzono środki trwałe (osoba odpowiedzialna lub nr pokoju) do użytkowania.

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontami 201 lub 080;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 072 lub 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia (na podstawie protokołu likwidacji), w korespondencji z kontem 072;
- 2) sprzedaży, w korespondencji z kontem 072;
- 3) nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;
- 4) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240 (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240).

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

Pozostałe środki trwałe są ewidencjonowane przy użyciu kompleksowego systemu zarządzania majątkiem firmy OPTIest Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.



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

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

### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201;
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:
  - umarzone stopniowo
  - a) od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):
    - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,
    - wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800,
  - b) z tytułu darowizny (wg ceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania), w korespondencji z kontem 800,
- 3) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji, w korespondencji z kontem 080.

Na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne:
  - a) umarzanych stopniowo
    - wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071,
    - wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, datę zakupu, podział według komórek i osób odpowiedzialnych.

Wartości niematerialne i prawne są ewidencjonowane przy użyciu kompleksowego systemu zarządzania majątkiem firmy OPTIest Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji salda.

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

### **Konto 021 - " Pozostałe wartości niematerialne i prawne"**

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, niepodlegających ujęciu na koncie 020, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201;
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:
  - umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania
  - a) od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnej/innego równoważnego dokumentu (w dotychczasowej wartości):
    - nowe, w korespondencji z kontem 760,
    - używane, w korespondencji z kontem 072,
  - b) z tytułu darowizny (wg ceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania), w korespondencji z kontem 072 lub 760.

Na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych:

- a) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne, w korespondencji z kontem 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 w księgach inwentarzowych umożliwia należyte obliczanie umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, datę zakupu, podział według komórek i osób odpowiedzialnych.

Do konta 021 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są ewidencjonowane przy użyciu kompleksowego systemu zarządzania majątkiem firmy OPTIest.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji metoda weryfikacji salda.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych "**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki), zgodnie z przepisami podatkowymi, od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych uprzednio ewidencją, umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały

wprowadzone do ewidencji. Przy naliczaniu umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, obowiązują takie same zasady, jakie podano dla umorzenia środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego OPTIest. Analityka pozwala ustalić miesięczne i roczne umorzenie poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych "**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z zespołem kont „4”.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

### **Konto 080 - " Środki trwałe w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty zakupu gotowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 201;
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontem 201;

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

- 1) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych dla konta 080 oraz ich powiązanie z kontami ewidencji syntetycznej:

- 1) Zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych – analityka, uzupełnienie i uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej.
- 2) Wyodrębnienia systemu ksiąg i kartotek (zbiorów kont) uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

#### **Konto 101 - "Kasa"**

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raportach kasowych w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki.

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

Na potrzeby realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej wyodrębnia się niezbędne kasy.

#### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem;
- 3) z tytułu zwrotów środków budżetowych i unijnych, w korespondencji z kontem 245, 246;
- 4) wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240;
- 5) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) rozliczone zwroty w korespondencji z kontami 245, 246.

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

Dopuszcza się również księgowanie na podstawie dokumentów „PK” w przypadku korekt księgowania wydatków, np. przebiegowań wydatków pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej.

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 również służyć do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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 w końcu roku przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa w przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL/ FESL pozwala również uzyskać informacje odnośnie programu, działania, poddziałania, beneficjenta i źródeł



finansowania. Na potrzeby realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WSL / FESL, jak również dla każdego z działań/poddziałów realizujących RPO WSL/FELS założono oddziały księgowe, zapewniające zachowanie wyodrębnionego kodu księgowego.

Na rachunku bieżącym ewidencjonowane są m.in.:

- Wpływy środków pieniężnych otrzymanych od IZ na pokrycie wydatków dotyczących realizacji zadań Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL/ FESL,
- Wpływy środków pieniężnych otrzymanych od IZ na pokrycie wydatków dotyczących realizacji zadań związanych z Bieżącą Działalnością,
- Wpływy z tytułu kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym i innych dochodów budżetowych,
- Przelewy z tytułu pokrycia wydatków jednostki,
- Przelewy dotyczące rozliczenia zwrotów dotacji i udzielonych zaliczek,
- Przelewy z tytułu zwrotu środków pieniężnych otrzymanych z rachunku IZ na pokrycie wydatków budżetowych danego roku, a niewykorzystanych do końca tego roku.

### **Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a w szczególności:

- 1) Wpłata równowartości odpisów na własny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, w korespondencji z kontem 851;
- 2) Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 851;
- 3) Wpłaty gotówki z kasy, w korespondencji z kontem 101, 141;
- 4) Otrzymane darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacje z budżetów, w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych, w szczególności:

- 1) podjęcie gotówki do kasy, w korespondencji z kontem 101, 141;
- 2) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług, w korespondencji z kontem 201;
- 3) przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 225, 851;
- 4) obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce). Do środków pieniężnych w drodze mogą być zaliczone środki pieniężne znajdujące się pomiędzy kasą ŚCP a jej rachunkami bankowymi oraz pomiędzy rachunkami ŚCP prowadzonymi w różnych bankach. Ewidencję prowadzi się na bieżąco.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

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

#### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty. Ponadto w ewidencji szczegółowej uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej

oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowanych z poszczególnych źródeł, w także według tytułów ich powstawania określonych we wzorze bilansu, jak również wymogi innych sprawozdań finansowych, rozliczeń podatkowych i publicznoprawnych.

#### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, a ponadto umożliwiał ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia zastosowanie podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, w korespondencji z kontami zespołu 7.

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

W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL/ FESL ewidencja szczegółowa pozwala uzyskać informacje odnośnie programu, działania, poddziałania, projektu, beneficjenta i źródeł finansowania.

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

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

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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



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

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

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

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

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 800;
- 2) zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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.

### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się m.in.:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się m.in.:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,

- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 230,

- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek (beneficjentów) oraz przeznaczenia dotacji z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, jak również wartość płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na beneficjentów, którym je przekazano oraz przeznaczenie wydatkowanych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetów oraz należności z tytułu nadpłat, a w szczególności:

1) przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów finansowanych ze środków

a) budżetowych,

b) funduszy specjalnego przeznaczenia;

2) należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych

a) dotyczące kosztów działalności finansowanej i funduszy specjalnego przeznaczenia,

b) wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatku dochodowego od osób fizycznych).

Na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów, w tym m.in.:

1) naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty lub fundusze,

2) naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych,

3) przeksięgowania zwrotów środków unijnych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 246.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków, z wyodrębnieniem każdej jednostki, do której należy odprowadzić zobowiązania.

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

### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Należności długoterminowe dotyczą zwrotów dotacji od Beneficjentów, którym spłata należności została rozłożona na raty, a termin wymagalności spłaty należności przypada na okres dłuższy niż rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłacony zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu naliczonych składek i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewniać ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

#### **Konto 230 - "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planie finansowym jednostki. Ewidencji podlegają również rozliczenia za lata ubiegłe.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL/ FESL ewidencja szczegółowa pozwala uzyskać informacje odnośnie programu, działania, poddziałania, projektu, beneficjenta i źródeł finansowania.

#### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które zostały naliczone w listach płac. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane (jeśli są ujmowane

na listach płac) świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży lub narzędzi, itp.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika;
- 5) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na listach płac;
- 6) obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, m.in.:

- 1) Naliczone wynagrodzenia obciążające koszty działalności lub funduszy specjalnego przeznaczenia;
- 2) naliczone w listach płac zasiłki finansowane przez ZUS;
- 3) ujęte w listach płac ekwiwalenty itp.;

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

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

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową z zastosowaniem programów komputerowych "Kadry" i „Płace”, z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości, umożliwiającą ustalenie podstawy naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zobowiązań z tytułu ekwiwalentów wypłacanych pracownikom, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na listach płac, za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika, z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika;
- 3) zapłacone zobowiązania wobec pracowników;
- 4) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracowników, a związanych z działalnością Jednostki.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) uznania z tytułu wydatków wyłożonych przez pracowników w imieniu Jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

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

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, w tym dla beneficjentów RPO WSL/ FESL, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

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

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym;
- 2) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 3) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac z innych niż podatki i składki odprowadzane do ZUS;
- 4) roszczenia sporne;

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

W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL. FESL prowadzona analityka pozwala na uzyskanie informacji o programie, priorytecie, działaniu, poddziałaniu, beneficjencie i projekcie oraz źródle finansowania.

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

#### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

#### **Konto 246 - „Rozrachunki z tytułu kwot odzyskanych dotyczących budżetu środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu kwot odzyskanych (zwrotów) od beneficjentów z dysponentami środków europejskich.

Na stronie Wn konta 246 ujmuje się kwoty odzyskane (zwroty) przelane do dysponenta środków, w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Na stronie Ma konta 246 ujmuje się wpływy z tytułu otrzymanych kwot odzyskanych (zwrotów) od beneficjentów, w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Konto 246 w trakcie roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków odzyskanych otrzymanych od beneficjentów, lecz nieprzelanych do dysponenta środków. Środki odzyskane od beneficjentów w końcu roku, lecz nie przelane do odpowiedniego dysponenta środków, podlegają przeksięgowaniu na konto 225. W końcu roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych do dnia bilansowego.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczą.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – naliczone odpisy i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Należności ŚCP, dotyczą zwrotów dotacji, które zostały wykorzystane przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur.

Do tych należności, nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności, ponieważ złożone zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w postaci np. weksła in-blanco, stanowią zabezpieczenie należności.

Do pozostałych należności, nie dotyczących zwrotów dotacji, odpis aktualizujący, stosuje się w przypadku uzyskania od organu prowadzącego egzekucję informacji, że prawdopodobieństwo ich zapłaty jest wątpliwe.

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

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na stronie Wn kont zespołu 4 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną oraz błędne zapisy ze znakiem „minus”, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów na podstawie faktur, rachunków, list płac i innych dokumentów korygujących oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

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

Do kont prowadzi się szczegółową analitykę z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja analityczna dostosowana jest do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

W ciągu roku obrotowego salda kont zespołu „4” mogą wykazywać saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.



#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma – zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji (konto przeciwstawne 071) oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy (konto 860). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Naliczanie amortyzacji dokonuje się w oparciu o obowiązujące zasady i stawki ich amortyzacji zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku dochodowego od osób prawnych. Na koncie 400 nie ujmuje się nie planowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych wycofanych z użycia, przeznaczonych do likwidacji, a także tych które utraciły gospodarczą przydatność (obciążają pozostałe koszty operacyjne).

#### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu, w korespondencji z kontami 072, 201, 234, 240. Jest to między innymi:

- zużycie materiałów na cele biurowe i ogólne (druki, wydawnictwa, prenumeraty, artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne dla urządzeń biurowych, środki czystości na cele ogólne),
- zużycie materiałów na pozostałe cele gospodarcze,
- materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych,
- zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek, urządzeń kserograficznych itp.,
- zużycie energii elektrycznej i ciepłej,
- zużycie wody.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy. Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, w korespondencji z kontami 201, 234, w tym między innym z tytułu:

- zakup usług pocztowych,
- zakup usług remontowych,
- zakup usług związanych z dostępem do sieci Internet,
- zakup usług telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- zakup usług transportowych,
- koszty przesyłek,



- usługi drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie,
- usługi transportowe związane z przewozem rzeczy, między innymi: opłaty za przewóz wszelkich towarów obcymi środkami transportu przy zakupach loco magazyn dostawcy, wraz z kosztami załadowania i wyładowania, jeśli nie zostały one wyodrębnione w rachunku za transport,
- usługi reklamowe, usługi dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, rozprowadzania pism,
- koszty i prowizje bankowe,
- zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe,

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy. Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, a także z tytułu opłat na rzecz budżetu państwa (zapytania o karalność dla pracowników) oraz naliczone wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Konto koresponduje z kontami 201, 225.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów według rodzaju – wynagrodzenia, między innymi wynagrodzeń pieniężnych pracowników oraz wartości i świadczeń w naturze (deputatów), płace zasadnicze, dodatki funkcyjne, premie, nagrody, wynagrodzenia za czas choroby płatne ze środków pracodawcy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne wynagrodzenia wynikające z przepisów szczególnych oraz naliczone składki ZUS, zaliczanych zgodnie z przepisami do wynagrodzeń (osobowych, bezosobowych, agencyjno-prowizyjnych, honorariów) wypłacanych pracownikom i innym osobom fizycznym. Do wynagrodzeń zalicza się również zasiłki chorobowe wypłacone w czasie trwania stosunku pracy, pokrywane ze środków ŚCP. Konto koresponduje z kontem 231.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty (w wysokości brutto), a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Do wynagrodzeń nie zalicza się:

- świadczeń finansowanych przez ZUS,
- świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących BHP,
- należności z tytułu podróży służbowych,
- wydatków na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- jednorazowych odszkodowań z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu,
- odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach,
- świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- innych wynagrodzeń wypłacanych pracownikom w oparciu o odrębne przepisy niemające związku z wykonywaną pracą.

Do wynagrodzeń bezosobowych zalicza się:

- wynagrodzenia wypłacane z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, itp.,
- innych wynagrodzeń wypłacanych osobom, wykonującym na polecenie właściwych organów określone czynności (np. biegłym w postępowaniu sądowym) o oparciu o odrębne przepisy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy. Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

- odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- składki na ubezpieczenia społeczne,
- składki z tytułu Funduszu Pracy,
- świadczenia rzeczowe związane z BHP,
- z zakresu medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
- inne pozostałe świadczenia,
- szkolenia pracowników łącznie z kosztami związanymi ze szkoleniem.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto koresponduje z kontami 201, 229, 234, 240.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy. Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i

zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych (np. koszty ubezpieczeń chorobowych praktykantów, różne ubezpieczenia rzeczowe).

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto koresponduje z kontami 201, 234, 240.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz grup rodzajowych kosztów dostosowanych do potrzeb sprawozdawczości, planowania i analizy.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"**

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

W przypadku przychodów i kosztów z tytułu zadań realizowanych w ramach RPO WSL/ FESL prowadzona analityka pozwala na uzyskanie informacji o programie, priorytecie, działaniu, poddziałaniu, beneficjencie i projekcie oraz źródle przychodu/kosztu.

Błędne zapisy księguje się, na odpowiedniej stronie konta, ze znakiem „minus”.

Ze względu na techniczne możliwości programu FK, w niektórych przypadkach, stosuje się ujemny zapis techniczny (po obydwu stronach konta) np. podczas przeksięgowania przychodów dotyczących należności bezspornych na sporne i odwrotnie.

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

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „wynik finansowy”.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, depozytów i sum obcych,

które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia gromadzenie informacji w przekrojach niezbędnych do sporządzania planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów. Powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Konto koresponduje z kontami 201, 221, 225, 229, 240, 245, 290.

W końcu roku dokonuje się przeniesienia osiągniętych przychodów na konto 860 „Wynik finansowy” i konto nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odsetki od przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych należności.

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

Konto koresponduje z kontami 201, 225, 229, 240, 290.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i Prawnych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności;
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości wg wyceny);

- przysądzone koszty postępowania spornego;
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami
- wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności.

Konto koresponduje z kontami 013, 201, 221, 234, 240.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizacyjnego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan oraz koszty usunięcia tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym. Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Konto koresponduje z kontami 201, 225, 231, 234, 240, 290, 840.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

#### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) równowartość środków wydatkowanych na finansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty WN 810 MA 800);
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

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

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

#### **Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany WN 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL lub innych funduszy pochodzących z budżetu UE prowadzona analityka pozwala na uzyskanie informacji o programie, priorytecie, działaniu, poddziałaniu, projekcie oraz źródle finansowania.

#### **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

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



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

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

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

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

Konto koresponduje z kontami 201, 226, 234, 240, 751, 761, 800.

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

### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji Jednostki.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów finansowych oraz operacyjnych w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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



## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 911 – „Obce środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych przekazanych i powierzonych w zarząd jednostce na podstawie uchwał/decyzji lub innych równoważnych dokumentów.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu.

### **Konto 920 – „Depozyty”**

Konto służy do ewidencji depozytów złożonych przez beneficjentów jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy/zaliczki w ramach środków RPO WSL 2007-2013, 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027 na podstawie załączonej do depozytu pisma.

### **Konto 940 – „Kwoty odzyskane oraz odsetki od beneficjentów RPO WSL”**

Konto służy do ewidencji kwot odzyskanych od beneficjentów RPO WSL 2007-2013 oraz odsetek od tych środków bez względu na rok, w którym taki zwrot nastąpił. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według projektów oraz źródeł finansowania.

### **Konto 950 – „Odsetki od środków pochodzących z budżetu środków europejskich”**

Konto 950 służy do ewidencji odsetek od środków pochodzących z budżetu środków europejskich, w ramach RPO WSL 2007-2013, które wpłynęły na rachunek Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i po ich wyjaśnieniu i rozliczeniu zostaną przekazane na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

Na stronie Wn konta 950 ujmuje się wartość odsetek, które wpłynęły na konto jednostki, po wyjaśnieniu i rozliczeniu kwoty zwrotu dokonanej przez beneficjenta.

Na stronie Ma konta 950 ujmuje się, na podstawie wyciągu bankowego, przekazanie kwoty odsetek na rachunek bieżący Ministerstwa Rozwoju.

Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 950 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość odsetek otrzymanych (wyjaśnionych i rozliczonych), które nie zostały jeszcze przekazane na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

### **Konto 951- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - realizacja planu i wydatków**

Konto 951 służy do ewidencji planu ZFŚS przypadającego na dany rok budżetowy (plan jest w dyspozycji merytorycznej komisji ZFŚS) oraz przypadających na ten plan wydatków ujętych w poszczególnych kategoriach (np. dofinansowanie do wypoczynku). Ewidencja pozwala na bieżące kontrolowanie stanu realizacji wydatków wg podziałek planu ZFŚS.

Po stronie Wn konta ujmuje się wartości planu ZFŚS, a po stronie Ma konta wydatki zatwierdzone do wypłaty w poszczególnych kategoriach wydatkowych.

### **Konto 960 - Rozliczenie zaliczek**

Konto 960 służy do ewidencji wypłaconych zaliczek beneficjentom RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027 ze środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa i ich rozliczenie.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się;

- na podstawie zlecenia płatności, Informacji o zleceniach płatności zapłaconych oraz dyspozycji płatności, wartość wypłaconej zaliczki;
- na podstawie Informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK, wartość zwrotu zaliczki (ze znakiem minus).

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, na podstawie notatki służbowej Wydziału rozliczeń, wartość rozliczonej zaliczki.

Ewidencja szczegółowa pozwala uzyskać informacje odnośnie programu, działania, projektu, beneficjenta i źródeł finansowania.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość nierozliczonych zaliczek.

### **Konto 970 - "Płatności ze środków europejskich"**

Konto 970 służy do ewidencji rozliczeń w zakresie środków europejskich dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów, jak również zwrotów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

### **Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami;
- 3) przychodów i kosztów dotyczących świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia z zapisem ujemnym). Księgowania po stronie Wn dokonuje się na podstawie elektronicznej informacji przekazywanej z Wydziału Finansowego Śląskiego Urzędu Marszałkowskiego do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, która jest wczytywana do systemu finansowo-księgowego, zawsze na początku miesiąca i zawiera informacje o zmianach dokonanych w planach finansowych przez Zarząd lub Sejmik za miesiąc poprzedni.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu (przez księgowanie automatyczne w systemie finansowo-księgowym);
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie księguje się równowartość zawartych umów, porozumień, decyzji i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków. W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL/ FESL prowadzona analityka pozwala na uzyskanie informacji o programie, priorytecie, działaniu, poddziałaniu i projekcie oraz źródle finansowania.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. W przypadku zadań realizowanych w ramach RPO WSL/FESL prowadzona analityka pozwala na

uzyskanie informacji o programie, priorytecie, działaniu, poddziałaniu, beneficjencie i projekcie oraz źródle finansowania.

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

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

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

## Opis systemu przetwarzania danych

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

Księgi rachunkowe Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego „Ratusz” firmy REKORD Systemy Informatyczne Spółka z o.o. w Bielsku Białej, ul. Kasprowicza 5.

Dostęp do instrukcji programu zapewniony jest poprzez udział sieciowy w wewnętrznej sieci ŚCP. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że 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 Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykorzystuje programy w aktualizowanych na bieżąco wersjach:

L.p.	Nazwa programu
1	FINANSE – system finansowo-księgowy wraz z obsługą Wyciągów bankowych
2	BUDŻET_RB – sprawozdawczość budżetowa
3	PRZELEW ELEKTRONICZNY – system do elektronicznej emisji przelewów
4	KASA – system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych
5	DYSPONENT – rejestr zamówień, umów
6	OBSŁUGA PRACOWNIKÓW- pakiet systemów Kadry, Płace, PPK
7	ADMIN – Administrator systemów do obsługi licencji

Zasady ochrony danych, stosowania algorytmów i parametrów systemu informatycznego „Ratusz” opisano w dokumentacji użytkownika.

Ponadto dopuszcza się do użytkowania następujące oprogramowanie:

1	PŁATNIK - program umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
2	OPTIEST - system zarządzania majątkiem firmy
3	SJO Besti@ - system Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego
4	e-PFRON2 - program do składania deklaracji i informacji przez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego, przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na rzecz PFRON
5	Portal do obsługi podatku VAT – portal finansowo-budżetowy służący rozliczeniu podatku VAT
6	Bankowość elektroniczna. Bank obsługujący jednostkę udostępnia system bankowości elektronicznej z dostępem internetowym do rachunków
7	BGK Zlecenia - portalu komunikacyjnego dla Użytkowników uczestniczących w procesie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich.

### 3. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości stosuje system przetwarzania danych z użyciem techniki komputerowej.

L.p.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	Gromadzenie danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie dowodów obcych</li> <li>- sporządzanie dowodów własnych</li> <li>- kontrola dowodów</li> <li>- dekretacja dowodów</li> <li>- sporządzanie poleceń księgowania</li> <li>- przygotowanie dowodów do przetwarzania</li> </ul>
2	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych</li> <li>- kontrola poprawności wprowadzania danych</li> <li>- odczyt danych przez komputer</li> <li>- automatyczna kontrola danych przez komputer</li> <li>- korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych</li> <li>- porządkowanie danych w komputerze</li> <li>- aktualizacja zbiorów danych</li> <li>- obliczanie wyników</li> </ul>
3	Prezentacja wyników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drukowanie danych</li> <li>- wyświetlanie danych na monitorze</li> <li>- wykorzystywanie danych przez użytkowników</li> </ul>

Obsługę programów finansowo-księgowych wykonują odpowiednio pracownicy Wydziału księgowości i płac, Wydziału obsługi finansowej oraz Wydziału Organizacyjnego na podstawie posiadanych zakresów obowiązków.

Obsługę administracyjną programów wykonuje pracownik Wydziału IT – informatyk, do którego obowiązków należy:

- stosowanie właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem lub modyfikacją,
- systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych.

Obsługę w zakresie kompleksowego systemu zarządzania majątkiem firmy OPTIest wykonują pracownicy Wydziału księgowości i płac, Wydziału organizacyjnego i Zespołu IT.

Obsługę w zakresie programu Kadry wykonują pracownicy Zespołu obsługi kadrowej, natomiast obsługę w zakresie programu Płace i PPK wykonują pracownicy Wydziału księgowości i płac.

Obsługę w zakresie programu Dysponent wykonują pracownicy Wydziału obsługi finansowej, Wydziału księgowości i płac oraz Wydziału organizacyjnego ŚCP.

Obsługę w zakresie bankowości internetowej w bankach prowadzących obsługę rachunków Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wykonują pracownicy ŚCP zgodnie z zakresem obowiązków.

#### **4. 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.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych ŚCP 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.

##### **Rezerwowe kopie zbiorów**

Administrator tworzy rezerwowe kopie zbiorów na serwerze, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danego nośnika. Kopie sporządza się na koniec każdego dnia roboczego.

Kopia miesięczna i roczna sporządzana jest w jednym egzemplarzu na płytach DVD/CD i przechowywana jest w Wydziale księgowości i płac.



Dysk twardy

Dysk twardy jest chroniony 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;
- podwójne hasło dostępu;
- zróżnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktykę antywirusową;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- system przetrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

Komputerowe nośniki danych.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych 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 utrzymania 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 danych rachunkowości, utrwalonych 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 ŚCP spełniają wymagania art.71 ust.2 ustawy o rachunkowości i są archiwowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

## **5. Przechowywanie zbiorów**

Zbiory jednostki są przechowywane w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47.

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne ŚCP przechowuje w swojej siedzibie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg

rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w art.73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- sprawozdania finansowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego odstępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Przechowywanie przez jednostkę danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności.

Zbiory jednostki w przypadku:

- zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- likwidacji - przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

Kierownik, likwidator informuje organ zarządzający o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

## **6. Zasady udostępniania danych**

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- do wglądu na terenie jednostki - na podstawie zgody Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki - na podstawie pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w ŚCP potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.



### Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe dla Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
  - konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dziennik służy do ewidencji w porządku chronologicznym, danych o operacjach gospodarczych i finansowych według poszczególnych operacji. Zapisy w dzienniku podlegają kolejnej numeracji, a obroty liczeniu w sposób ciągły w skali całego roku. Sposób zapisu umożliwia jego jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Obroty dziennika powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. W przypadku prowadzenia dzienników cząstkowych, grupujących operacje według ich rodzajów, sporządza się zestawienie obrotów z tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.
5. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów, zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku.
6. W księdze głównej, co miesiąc podsumowuje się obroty każdego konta syntetycznego i wylicza się salda końcowe. Jeżeli księga główna jest prowadzona oddzielnie od dziennika, wówczas należy uzgodnić zgodność sumaryczną obrotów każdego konta.
7. Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej.
8. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci:
  - a) wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego),
  - b) wyodrębniony system kont, zgodnie z zapisami księgowymi kont księgi głównej.

9. Powiązanie konta analitycznego z kontem syntetycznym następuje poprzez umieszczenie, w trzech pierwszych cyfrach symbolu konta analitycznego, cyfrowego symbolu konta syntetycznego określonego w zakładowym planie kont.
10. Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:
- rozrachunków z kontrahentami,
  - rozrachunków z beneficjentami,
  - rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
  - rozrachunków publiczno-prawnych,
  - pozostałe rozrachunków,
  - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody),
  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) w podziale na grupy rodzajowe jak również dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - środków trwałych w budowie (inwestycji) według klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na zadania i innych istotnych dla jednostki składników majątku.
  - kosztów i wydatków oraz przychodów i dochodów według klasyfikacji budżetowej,
  - zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej, a w przypadku inwestycji również według zadań.
11. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, tj. na koniec każdego miesiąca.
12. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:
- symbole i nazwy kont syntetycznych,
  - salda kont i sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, • obroty i sumę obrotów za miesiąc,
  - obroty narastające i ich sumę od początku roku obrotowego,
  - salda kont i sumę sald na koniec miesiąca,
  - obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
13. Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić:
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald,
  - wydruki ksiąg rachunkowych w formie kolejno ponumerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym, nie później niż na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
  - niedostępność zbioru do modyfikacji.

Załącznik nr 6 do Zarządzenia  
nr SCP.ZD.010-12/24  
z dnia 27.03.2024 r.

### **Instrukcja programu oraz wymagania sprzętowe**

Instrukcja obsługi programu oraz wymagania minimalne dla serwerów i stacji roboczych znajdują się na nośniku-płyce CD, załączonej do niniejszego Zarządzenia, z której dane mogą zostać w każdej chwili wydrukowane.





## Zasady ochrony danych, stosowania algorytmów i parametrów

Bielsko-Biała, 22 września 2021 r.

Przedmiotem niniejszego opracowania jest zebranie i usystematyzowanie zagadnień zgodności informatycznych systemów: Finansowo - Księgowego, Budżet, Środki Trwałe, Faktura, Magazyn oraz systemu Płacowego - Kadrowego autorstwa firmy REKORD ze znowelizowaną Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (zwaną dalej ustawą). Ustawa określa precyzyjnie wymogi stawiane komputerowym systemom przetwarzania danych w rachunkowości.

### System Finansowo – Księgowy

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

## Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozzerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji

systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym bądź na innym nośniku, np. zewnętrzny dysk twardy, pendrive, itp. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania. Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem bieżącej bazy danych i wgranie na jej miejsce bazy z kopii.

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informacje zapoznające użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,

- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

## Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB - dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB - dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

<b>F_KSF</b>	stany księgowe i salda na kontach bilansowych
<b>F_KSFP</b>	stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
<b>F_KONTRAH</b>	transakcje dla kont rozrachunkowych
<b>F_TRADOW</b>	nagłówki dokumentów
<b>F_TRAXX</b>	pozycje dokumentów
<b>F_TRAXXV</b>	dane VAT
<b>F_TRAFK</b>	szczegóły dot. pozycji dokumentów
<b>F TRABUD</b>	szczegóły dot. zapisów budżetowych
<b>F_TRAWS</b>	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
<b>F_PLANKONT</b>	plan kont

## Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

### Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F\_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)
ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta SALDOMA saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

## Stany księgowo i salda na kontach pozabilansowych F\_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F\_KSF

## Transakcje dla kont rozliczeniowych F\_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA	data rozrachunku (data faktury)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	data zapłaty lub Null
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania

## Nagłówki dokumentów F\_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru DATA data księgowania
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar, którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1- zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1- niezbilansowany)
OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.

### **Pozycje dokumentów F\_TRAXX**

ID_TRAXX	identyfikator poz. nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD	nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA	data dowodu źródłowego (np. dataKP)
OPIS	opis pozycji
DZIENNIK	nr dziennika (w rejestrze) DZIENNIK_CIAGLY nr dziennika tzw. ciągly
LP	nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabil. =1)
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadził poz.
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmiany poz.

### **Dane o pozycjach zawierających VAT F\_TRAXXV**

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury
FAKTURADATA	data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
VATKOD	kod podatku VAT

### **Dane dotyczące pozycji F\_TRAFK**

ID\_TRAFK identyfikator nadawany przez system ID\_TRAXX identyfikator, wg F\_TRAXX  
STRONA księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA) KONTO symbol konta  
KWOTAWN kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4KWOTAMA kwota MA lub  
permanentne zero dla strony = 1 lub 3 KONTOPRZ konto przeciwstawne

### **Dane dotyczące zapisów budżetowych F\_TRABUD:**

ID_TARBUD	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK

SYMBOL	symbol operacji budżetowej
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR	paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ	pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB	symbol dysponenta
RODZ	sposób finansowania
ZADANIE	symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
OPIS	opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL	numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL	numer rozliczeniowy faktury

### **Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F\_TRAWS**

ID_TRAWS	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
K1	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych - część 1
K2	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych - część 2
K3	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych - część 3
K4	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych - część 4
K5	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych - część 5
OPIS	opis pozycji
KWOTA	kwota
SYMBOL	symbol operacji budżetowej, wg tabeli F_TRABUD

### **Plan kont F\_PLANKONT**

ROK	rok obliczeniowy
KONTO	symbol konta
SYN1, SYN2, SYN3	człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5, ANA6	człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
NAZWA	nazwa konta
N_Z	wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
POZABIL	wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)
TYP	wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)



## Algorytmy obliczeń

### Księgowanie wstępne - pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

a) sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE - ustawienie pola F\_TRADOW ->ZAKSIEG = -1) b) obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F\_TRAFK->KWOTAWN, F\_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F\_KSF ->KONTO, F\_KSF ->STANWN, F\_KSF ->STANMA, F\_KSF ->SALDOWN, F\_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F\_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie - stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola F\_TRAFK ->KWOTAWN, F\_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F\_KSFP ->KONTO, F\_KSFP ->STANWN, F\_KSFP ->STANMA, F\_KSFP ->SALDOWN, F\_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F\_KSF ->mc>=mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie - stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, c) ustawienie F\_TRADOW ->ZAKSIEG = 2

#### uwaga:

każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F\_KSF/F\_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

### Księgowanie wstępne - całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

Na wstępie usuwane są rekordy z F\_KSF/F\_KSFP dla mc>=mc obliczeniowy. Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

### Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

- a) księgowanie wstępne mca>=mc\_zamk+1
- b) raport wstępnego dla mc==mc\_zmk+1
- c) dziennikowanie mc==mc\_zmk+1 (jeśli nie zachodzi b) czyli  
F\_TRADOW.ZAKSIEG==3 i nadanie lp. dziennika  
F\_TRAXX.DZIENNIK==max(F\_TRAXX.DZIENNIK)+1 wg klucza ROK, ODDZIAL, REJESTR,  
REJ\_NUMER
- d) raport dziennikowania dla mc==mc\_zmk+1 (jeśli nie zachodzi b)
- e) raport wstępnego dla mc>mc\_zmk+1

### Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

- a) generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)
- b) F\_PARAM ->MCZAMK>=F\_PARAM ->MCZAMK+1

## Otwarcie roku

- a) dodanie rekordu w F\_PARAM ->ROK=rok otwierany, F\_PARAM ->MCZAMK=0, F\_PARAM ->ODDZIAL='\*' (dla wszystkich oddziałów)
- b) przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)
- c) utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

## Wymagania systemu

Szczegółowe wymagania sprzętowe zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługą systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie i wyłączanie komputera i drukarki, zakładanie papieru w drukarce, znajomość klawiatury itp.),
- pracy z systemem operacyjnym WINDOWS,
- biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
- znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
- obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Celowe wydaje się powołanie w firmie administratora systemu, czyli osoby charakteryzującej się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialnej za prawidłową eksploatację systemu, decydującej o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator powinien mieć wiedzę zarówno z zakresu rachunkowości jak i informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne.

Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator powinien również dbać o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.

