

**ZARZĄDZENIE NR 139/2020**  
**WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**  
**z dnia 02 stycznia 2020 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości dla Szkoły  
Podstawowej w Dubinach**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 roku poz.1911) zarządza się, co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalanie wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 5

Wprowadza się plan kont w rozbiciu analitycznym, który stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020r.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

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

Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określa rozdział 4 ustawy o rachunkowości. W Szkole Podstawowej w Dubinach aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - zakupione, kompletne i zdane do użytku - według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki
2. środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
4. inwestycje krótkoterminowe - według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia
6. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności
7. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty
8. fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
9. Uzyskane przez szkołę zwroty/refundacje (np. refundacja z PUP) wydatków dokonanych w tym samym roku zmniejszają wykonanie planowanych w tym roku wydatków budżetowych, a uzyskane zwroty/refundacje dotyczące poprzednich lat budżetowych stanowią dochody budżetu.
10. Metodologia wyliczania wydatków bieżących w rozdziałach 80149, 80150

Wydatki bieżące w rozdziałach

- a) „**80149** Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, i innych formach wychowania przedszkolnego”,
- b) „**80150** Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych”,

będą rozliczane min. 1 raz na kwartał wg następującej metodologii:

1) wydatki związane z wynagrodzeniem i pochodnymi na dodatkowe zajęcia rewalidacyjne w przypadku włączenia dodatkowych zajęć rewalidacyjnych w ciągu roku szkolnego przyjmuje się zasadą uwzględniania wydatku w miesiącu, w którym rozpoczyna się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla ucznia,

2) wydatki związane z wynagrodzeniem i pochodnymi (w tym dodatek wiejski) nauczycieli uczących ucznia indywidualnie. W przypadku włączenia dodatkowych zajęć nauczania indywidualnego (orzeczenie) w ciągu roku szkolnego przyjmuje się zasadą uwzględniania wydatku w miesiącu, w którym rozpoczyna się prowadzenie zajęć indywidualnych,

**wydatki na wynagrodzenia i pochodne nauczycieli /liczbę godzin realizowanych z uczniem nauczany indywidualnie.**

- 3) wydatki poniesione na uczniów niepełnosprawnych 100 % ich wartości,
- 4) wynagrodzenie wraz z pochodnymi nauczyciela wspomagającego 100% ich wartości,

Wydatki na oddziały w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, w których jest uczeń niepełnosprawny ustala się wg stanu na 30.09 danego roku szkolnego, a jeżeli w ciągu roku szkolnego do oddziału zostanie włączony uczeń niepełnosprawny to od miesiąca, w którym rozpoczyna się prowadzenie dodatkowych zajęć rewalidacyjnych lub indywidualnych.

Stan wszystkich uczniów w szkole przyjmuje się na 30.09 danego roku szkolnego.

Stan uczniów niepełnosprawnych przyjmuje się na 30.09 danego roku szkolnego oraz uwzględnia się zmiany w ciągu roku szkolnego.

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi aktywa oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 10 000,- zł. W przypadku, gdy wartość początkowa wynosi od 10 000,- do 350 zł przedmioty te należy zakwalifikować jako pozostałe środki trwałe, ewidencjonować na koncie 013 oraz dokonywać jednorazowo odpisu umorzeniowego w miesiącu oddania do używania. Przedmioty o wartości początkowej poniżej 350 zł podlegają spisaniu w koszty oraz objęte są tylko pozaksięgową ewidencją ilościową lub ewidencją na kartach osobistego wyposażenia pracowników. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe powinny być właściwie, w sposób trwały oznakowane. Na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty powinien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby dokonującej opisu.

Umorzenie środków trwałych oblicza się według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000,- zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację przekracza 10 000,- zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania oraz kosztami ich eksploatacji. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania mogą być umorzone pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

W rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości został ustalony katalog środków trwałych, które mogą być umarzane przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie
- 4) meble i dywany
- 5) inwentarz żywy
- 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

Wariantem ustalania wyniku finansowego w jednostce jest wariant porównawczy.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych obejmuje:

1. zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
2. wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych
3. opis systemu informatycznego.

#### **Wykaz kont księgi głównej**

##### Konta bilansowe:

- 011 - środki trwałe
- 013 - pozostałe środki trwałe
- 020 - wartości niematerialne i prawne
- 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 101 - kasa
- 130 - rachunek bieżący jednostki
- 132 - rachunek dochodów jednostek (budżetowych)
- 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – środki pieniężne w drodze
- 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 – rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - rozrachunki z budżetami
- 226 - długoterminowe należności budżetowe
- 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - pozostałe rozrachunki
- 290 - odpisy aktualizujące należności
- 310 - materiały
- 400 - amortyzacja
- 401 – zużycie materiałów i energii
- 402 - usługi obce
- 404 - wynagrodzenia
- 405 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych  
 750 - przychody finansowe  
 751 – koszty finansowe  
 760 - pozostałe przychody operacyjne  
 761 – pozostałe koszty operacyjne  
 800 - fundusz jednostki  
 810 - dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich  
 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  
 860 – wynik finansowy  
 870 - podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

091 – Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie  
 980 - plan finansowy wydatków budżetowych  
 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady klasyfikacji zdarzeń**

**Konto 011 "Środki trwałe"**

		Wn	Ma
1.	Przyjęcie na stan środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w części nieumorzonych	011	800
2.	Przyjęcie na stan środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie w części umorzonych	011	071
3.	Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny	011	800
4.	Rozchód środków trwałych na skutek całkowitej lub częściowej likwidacji: - do wysokości naliczonego umorzenia - w wysokości wartości netto	071 800	011 011
5.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych	011	240
6.	Rozliczone nadwyżki środków trwałych	240	800
7.	Nadwyżka środka trwałego jest błędna	240	011
8.	Rozchód środków trwałych uznanych za niedobory: - do wysokości naliczonego umorzenia - w wysokości wartości netto	071 240	240 011
9.	Nabycie środków trwałych	011 080	080 130-2
10.	Niedobór środków trwałych uznany za niezawiniony	760	240
11.	Niedoborem środka trwałego obciążono pracownika	234	240
12.	Sprzedaż środka trwałego: - w wartości początkowej - w wysokości dotychczasowego umorzenia	760 071	011 760
13.	Rozchód środków trwałych przekazanych nieodpłatnie: - do wysokości naliczonego umorzenia - w wysokości wartości netto	071 800	011 011
14.	Rozchód środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych	013	011

Konto 011 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych według ich wartości początkowej.

**Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"**

		Wn	Ma
1.	Pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania	013	101,130, 201, 310
2.	Nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych	013	072
4.	Umorzenie pozostałych środków trwałych	406	072
5.	Wycofanie środka trwałego o charakterze wyposażenia z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania	072	013
6.	Ujawniony niedobór pozostałych środków trwałych	072 240	013 760
7.	Stwierdzone nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
8.	Przyjęcie rzeczywistej nadwyżki	240	072
9.	Korekta błędnie stwierdzonej nadwyżki	240	013
10.	Obciążenie pracownika z tytułu niedoborów	234	240
11.	Rozliczenie niedoborów niezawinionych	760	240

Konto 013 wykazuje wyłącznie saldo Wn , które oznacza stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu według ich wartości początkowej.

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

		Wn	Ma
1.	Otrzymanie nieodpłatnie nowych wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i zakładów budżetowych – umarzanych w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania	020	072
2.	Otrzymanie nieodpłatnie od jednostek, zakładów budżetowych - wartość umorzenia - wartość nieumorzona	020 020	071 800
3.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych z pominięciem inwestycji	020	101,130, 201
4.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie: - wysokość umorzenia - wartość nieumorzona	071 800	020 020
5.	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych	071,072	020
6.	Nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych	020	240
7.	Niedobory wartości niematerialnych i prawnych	072	020

Konto 020 wykazuje wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych według ich wartości początkowej.

**Konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

		Wn	Ma
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku zniszczenia, zużycia, na skutek sprzedaży, w związku z	071	011, 020

	nieodpłatnym przekazaniem		
2.	Zmniejszenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych	071	800
3.	Bieżące naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400	071
4.	Umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	240	071
5.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (w wysokości naliczonej przez dotychczasowego użytkownika)	800	071
6.	Zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wyceny środków trwałych	800	071
7.	Zmniejszenie umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800

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

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

		Wn	Ma
1.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży lub niedoboru, nieodpłatnego przekazania - przekwalifikowania na środki trwałe	072 072	013,020 800
2.	Odpisy umorzeniowe od nowego wydanego do użytkowania środka trwałego o charakterze wyposażenia oraz wartości niematerialnej i prawnej	401	072
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych	240	072

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

**Konto 080 „ Inwestycje (środki trwałe w budowie) ”**

		Wn	Ma
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	080	130
2.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych wyniku inwestycji	011	80

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

**Konto 101 „Kasa”**

		Wn	Ma
1.	Podjęcie gotówki z banku do kasy	101	130
2.	Ujawnione nadwyżki środków pieniężnych w kasie	101	240
3.	Wpłata gotówki we własnym banku na rachunki bankowe	141	101
4.	Wypłata wynagrodzeń z kasy	231	101
5.	Wypłata za zakup usług, ekwiwalentów za konserwację odzieży, stypendia, itp.	402,401,405, 409	101
6.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234	101
7.	Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu zakupu środków trwałych, zakupu pozostałych środków trwałych, zakupu materiałów	011,013,310	101
8.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań	201,234,240	101
9.	Niedobory kasowe	240	101

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

**Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

		Wn	Ma
1.	Zasilenie konta	130	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych: - z kasy (zwrot z czeku) - z sum pieniężnych w drodze - przelewem od dłużników	130 130 130	101,141 141 201,225, 229,231, 234, 240
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego	130	240
4.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej	130	130
5.	Wpływy dochodów budżetowych	130	750,720,760
6.	Zrealizowane wydatki budżetowe w formie: - gotówki pobranej z banku - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych  - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów	101 201,225, 231,234, 240 402,401,405 409, 410	130 130  130
7.	Omyłkowe obciążenie bankowe	240	130
8.	Podjęcie gotówki do kasy	101	130
9.	Przelewy z tytułu podatków, składki zus, wynagrodzeń, podatku VAT	225,229, 231 225	130
10.	Refundacja środków na rachunek ZFŚS z tytułu pobranych prowizji i opłat	402	130

W celu wyodrębnienia dochodów i wydatków wprowadza się do konta 130 konta pomocnicze: 130-1 (do ewidencji dochodów), 130-2 (do ewidencji wydatków).

Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji



budżetowej) w korespondencji z kontem 720, 750, 760.

Na stronie Ma konta 130-1 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych do budżetu Gminy w korespondencji z kontem 222.

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki oraz środki pobrane do kasy (ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Wydatki na wynagrodzenia i ich składki od nich naliczane nauczycieli są księgowane w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej proporcjonalnie do ilości godzin realizowanych przez nauczycieli w tygodniu w szkole podstawowej, oddziale przedszkolnym, gimnazjum i punkcie przedszkolnym.

Pozostałe wydatki budżetowe związane z bieżącym funkcjonowaniem Szkoły Podstawowej w Dubinach są przeksięgowywane kwartalnie, proporcjonalnie na rozdziały 80101 i 80106 do liczby uczniów ogółem w szkole, poza rozdziałem 80150 (sposób liczenia rozdziału 80150 ujęto w zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

Ewidencję analityczną zrealizowanych wydatków prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z podziału na poszczególnych dysponentów, np. od poz. 0000 do poz. 0000 – zadania własne, od poz. 0002 do poz. 0002 – zadania zlecone (dotacje celowe na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami), od poz. 0001 do poz. 0001 – zadania własne (dotacje celowe na realizację własnych zadań bieżących gmin), od poz. 0003 do poz. 0003 – dotacje.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Bezwzględnie musi być zachowana pełna zgodność zapisów księgowych pomiędzy księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, która oznacza, że do błędnych zapisów, korekt, wprowadza się techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 132 "Rachunki dochodów jednostek budżetowych"**

		Wn	Ma
1.	Wpływ środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy (w tym wpływ podatku VAT)	132	221,201
2.	Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	132	240
3.	Wypłaty środków z rachunku bankowego na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki budżetowej: a) zakwalifikowanych bezpośrednio w koszty, b) środków żywności materiałów do zużycia, c) podatku VAT podlegającego rozliczenia.	402,401 310 225	132 132 132
4.	Podjęcie gotówki przez intendentów na zaliczki	234	132
5.	Rozliczenie pobranej zaliczki	310	234
6.	Uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt	240	132
7.	Przelew nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową na koniec roku	870	132
8.	Przelew pozostałych środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów na rachunek budżetu	225	132

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonym na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: wpłat za obiady, usługi wychowawczo-opiekuńcze, wynajem sali, wynajem pomieszczeń, spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 132 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Na każde podjęcie gotówki z banku czekiem wystawione są „PK”, w którym jest określone nazwisko i imię oraz podpis osoby realizującej czek gotówkowy.

Wszystkie wpłaty gotówkowe ujęte w kwitariuszu są odprowadzane przez intendenta na rachunek bankowy w dniu przyjęcia wpłaty. Rachunki i faktury VAT płatne przelewem, opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym powinny być dostarczone do księgowości.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów.

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

		Wn	Ma
1.	Wpływ odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	135	201,234,240
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
4.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	135	851
5.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek oraz pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234,240
6.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek w wyciągach bankowych	135	240
7.	Przelew na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowo-wyodrębnionej oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek	201, 231 234, 240	135
8.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu, składki zus, podatek dochodowy od osób fizycznych	225, 229	135
9.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne	851	135
10.	Błędy wyciągach bankowych i ich korekty	240	135
11.	Prowizja pobrana prze bank od operacji dokonanej na tym rachunku oraz opłata pobrana za prowadzenie rachunku	851	135
12.	Wpływ środków na rachunek ZFŚS z tytułu refundacji pobranych prowizji i opłat	135	851

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

### **Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

		Wn	Ma
1.	Odprowadzenie środków pieniężnych w drodze:		
	- z kasy	141	101
	- na rachunki bankowe	141	130

2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze:		
	- do kasy	101	141
	- na rachunki bankowe	130	141

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

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

		Wn	Ma
1.	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług	201	101,130,132,135
2.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	201	760
3.	Zobowiązanie z tytułu dostaw, robót i usług	011,013,310	201
4.	Zobowiązania wobec dostawców	402,401,405 409	201
5	Przypis należności finansowych z tytułu dochodów wyodrębnionych	201	720
6	Przypis należności podatku VAT (w tym z tytułu dochodów wyodrębnionych)	201	225
7	Wpływ należności z tytułu wystawionych faktur za sprzedaż towarów i usług oraz wpływ należności z tytułu wystawionych faktur za sprzedaż towarów i usług z tytułu dochodów wyodrębnionych	132,130,	201

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

Na koncie tym nie ewidencjonuje się faktur i rachunków opłacanych w terminie określonym w umowie, fakturze, nocie księgowej lub zamówieniu, natomiast ewidencjonuje się nieopłacone należności i zobowiązania niezrealizowane w roku obrotowym, w okresie sprawozdawczym – data wpływu dokumentu do 11 dnia następnego miesiąca. Zaś w okresie sprawozdawczym kwartalnym ewidencjonuje się nieopłacone należności i zobowiązania z datą wpływu dokumentu do 4 dnia następnego miesiąca. Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu.

### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

		Wn	Ma
1.	Przypis należności budżetowych i zwroty nadpłat	221,201	750, 720
2.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności	130	221,201

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej, 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”**

		Wn	Ma
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego	222	130
2.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

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

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

		Wn	Ma
1.	Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe (dodatkowy zapis ujemny 130-2 (storno na czerwono))	223 130	130 130
2.	Przeniesienie na podstawie sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki	800	223
3.	Zasilenie konta	130	223

Konto 223 może wykazywać w ciągu roku saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

		Wn	Ma
1.	Przekazanie dotacji	224	130
2.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone	810	224
3.	Zwrot niewykorzystanej części dotacji w tym samym roku	130	224
4.	Przebieganie w ciągu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800	800	810

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych, a także do rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Do konta 224 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według jednostek, którym przekazano dotacje.

### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

		Wn	Ma
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań	225	130
2.	Potrącony z listy płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
3.	Rozliczenie podatku VAT z Gminą	225	130
4.	Naliczenie podatku VAT	201	225
5.	Wpływ środków pobranych tytułem podatku VAT podlegającego rozliczeniu z Gminą	130	201,225
6.	Zobowiązanie wobec budżetu z tytułu środków pozostających na wydzielonym rachunku dochodów na 31 grudnia danego roku	870	225
7.	Przelew pozostałych środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów na rachunek budżetu	225	132

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

#### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

		Wn	Ma
1.	Przelewy składek ZUS, na Fundusz Pracy	229	130
2.	Naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki pokrywane przez ZUS	229	231
3.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do zakładu ubezpieczeń	229	240
4.	Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i na Fundusz Pracy – płacone przez pracodawcę działalności bieżącej	405	229
5.	Naliczone i potrącone składki na ubezpieczenia społeczne z wynagrodzeń pracowników	231	229
6.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadpłaconych świadczeń nad składkami	130	229

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

#### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

		Wn	Ma
1.	Wypłata wynagrodzeń ujętych na listach płac	231	101,130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:		
	- składki na ubezpieczenia społeczne	231	229
	- składki zdrowotnej	231	229
	- podatku dochodowego	231	225
	- składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz alimentów i innych potrąceń	231	240
	- nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników	231	234
3.	Naliczone na listach płac wynagrodzeń brutto	404,405	231
4.	Zasiłki chorobowe i inne naliczone w liście wynagrodzeń a pokrywane przez ZUS	229	231

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

#### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

		Wn	Ma
1.	Wypłaty pracownikom zaliczek z kasy	234	101
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
3.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki	234	240
4.	Rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika:	401, 409	
	a) przedłożone rachunki obciążające koszty	400	234
	b) przedłożone rachunki dotyczące zakupu materiałów	310	234

	c)zwrot niewykorzystanej zaliczki	101	234
5.	Pokrycie niedoborów	101	234
6.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
7.	Skierowanie roszczeń do sądu	240	234

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

#### **Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

		Wn	Ma
1.	Stwierdzone niedobory i szkody: a)środków trwałych, pozostałych środków trwałych b)materiałów	240 240	011,013 310
2.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych, pozostałych środków trwałych	011,013	240
3.	Rozliczone nadwyżki środków trwałych	240	800
4.	Roszczenia skierowane na drogę postępowania sądowego	240	234
5.	Niedobór uznany za zawiniony	234	240
6.	Niedobór uznany za niezawiniony	760	240
7.	Omyłki i błędy w wyciągach bankowych	130, 135	240
8.	Naliczenie pozostałych potrąceń od wynagrodzeń	231	240
9.	Przelew potrąceń od wynagrodzeń	240	130
10.	Naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	405	240
11.	Przekazanie odpisu na ZFŚS na rachunek działalności socjalnej	240	130

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

#### **Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

		Wn	Ma
1.	Przypis odsetek	201,221 750	750 290
2.	Odpisanie odsetek	290	201,221

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze nie zapłaconych przez kontrahentów. Odpisów aktualizacyjnych dokonuje się raz w roku pod datą 31 grudzień.

#### **Konto 310 „Materiały”**

		Wn	Ma
1.	Przychód materiałów z zakupu	310	101,130-2 201
2.	Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
4.	Materiały przekazane nieodpłatnie: - jednostkom budżetowym, podmiotom gospodarczym lub osobom fizycznym	760	310
5.	Rozchód z tytułu niedoborów, szkód	240	310

6.	Stwierdzone niedobory materiałów	240	310
7.	Stwierdzone nadwyżki materiałowe	310	240
8.	Dokonanie kompensaty materiału „A” nadwyżką materiału „B”	240	760
9.	Niedoborem materiału obciążono pracownika	234	240
10.	Niedobór materiału wynikający z błędu w liczeniu (korekta)	310	240
11.	Nadwyżka materiału – błąd w liczeniu	240	310
12.	Faktyczna nadwyżka materiału	240	760

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w magazynie.

### **Konto 400 „Amortyzacja”**

		Wn	Ma
1.	Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy	860	400

Amortyzacja księgowana na koncie 400 nie ma paragrafu. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. W końcu roku przenosi się saldo konta 400 na konto 860.

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

		Wn	Ma
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania)	401	072
2.	Wydane do zużycia materiały	401	310
3.	Niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty	401	240
4.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	401

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:

4210 - Zużycie materiałów i wyposażenia

4220 - Zakup środków żywności

4240 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

4260 - Zakup energii

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

### **Konto 402 - „Usługi obce”**

		Wn	Ma
1.	Odebrane usługi:		
	a)zapłacone	402	101,130
	b)do zapłacenia	402	201,234
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	402

Na koncie 402 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:

4270 - Zakup usług remontowych

4300 - Zakup usług pozostałych

4360 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

4700 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

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

#### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

		Wn	Ma
1.	Naliczone wynagrodzenia	404	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	404

Na koncie 404 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:

4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników

4040 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne

4170 – Wynagrodzenia bezosobowe

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.

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

		Wn	Ma
1.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy - płacone przez pracodawcę	405	229
2.	Naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	405	240
3.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	405

Na koncie 405 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:

3020 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń, a w szczególności:

- świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia,
- dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli,
- ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej

4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne

4120 - Składki na Fundusz Pracy

4280 - Zakup usług zdrowotnych

4440- Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku saldo konta 405 przenosi się na konto 860.

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

		Wn	Ma
1.	Koszty podróży służbowych	409	101,130 201,234,240
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	409

Na koncie 409 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:

4410 - Podróże służbowe krajowe

4430 - Różne opłaty i składki

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



### **Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400- 409. Na koncie tym szkoła ujmuje w szczególności, wszelkie świadczenia i inne formy wsparcia należne osobom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa a w szczególności: "wyprawka szkolna".

		Wn	Ma
1.	Ujęcie zwrotu wydatków z tytułu wypłaconych świadczeń w tym samym roku budżetowym	410	101,130
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860	410

Na koncie 410 ewidencjonuje się koszty według paragrafów:  
§ 3260 Inne formy pomocy dla ucznia.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Na koniec roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
2.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu dochodów budżetowych	720	221
3.	Przychody z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	221, 201	720
4.	Dochody otrzymane przez jednostkę budżetową, darowizny, opłaty	130	720

W końcu roku saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

		Wn	Ma
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
2.	Odsetki naliczone od środków na własnych rachunkach bankowych	130	750

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

		Wn	Ma
1.	Odsetki od kredytów i pożyczek	130	751
2.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860	751

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

zobowiązań. W końcu roku saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda

#### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

		Wn	Ma
1.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe i materiały	013,310	760
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234,240,225	760
3.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartości należności wobec ustania przyczyn ich dokonania	290	760
4.	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860	760

Konto 760 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo. Saldo Ma oznacza stan pozostałych przychodów operacyjnych. W końcu roku salda konta 760 przenosi się na stronę ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

		Wn	Ma
1.	Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	761	101,130
2.	Spisanie należności drobnych oraz należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych	761	201,229,231, 234,240
3.	Niezawinione niedobory i szkody aktywów obrotowych	761	240
4.	Wartość darowizn i nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
5.	Odpis aktualizujący należności wątpliwe	761	290
6.	Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	761	860

Konto 761 w ciągu roku obrotowego może wykazywać saldo. Saldo Wn oznacza stan pozostałych kosztów. W końcu roku salda konta 760 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

		Wn	Ma
1.	Przesięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860	800	860
2.	Przesięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222
3.	Wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek fizycznego zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania	800	011
4.	Dodatni wynik finansowy z roku ubiegłego	860	800
5.	Przesięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych	223,228	800
6.	Zwiększenie wartości środków trwałych, na skutek aktualizacji ich wyceny	011	800

7.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, inwestycje oraz wartości niematerialne i prawne	011,020	800
8	Pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	800	201
9	Aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	013,221,201,310	800

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

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”**

		Wn	Ma
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	810	224
2.	Przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta	800	810

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 851 "Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych"**

		Wn	Ma
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - ujęte jako zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	851 851	135 225
2.	Umorzenie pożyczek i innych należności	851	201,234, 240
3.	Wpływ odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
4.	Odsetki bankowe naliczone od stanu środków na rachunku bankowym	135	851
5.	Wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej	851	101,135
6.	Przychody z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe	101,135	851

Konto 851 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

		Wn	Ma
1.	Przeniesienie kosztów według rodzajów oraz kosztów amortyzacji na koniec roku	860	400,401,402 404,405,409
2.	Przeniesienie kosztów operacji finansowych na koniec roku	860	750
3.	Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec	860	760

	roku		
4.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły	860	800
5.	Przeniesione w ciągu roku straty nadzwyczajne	860	013,310,240
6.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800	860
7.	Przeniesienie przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów z tytułu dochodów budżetowych	750,760,720	860
8.	Zrealizowane w ciągu roku zyski nadzwyczajne	013,240,310	860
9.	Obowiązkowe zmniejszenia wyniku finansowego	860	870

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

### **Konto 870 „ Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy ”**

		Wn	Ma
1.	Przelew nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową	870	132
2.	Zobowiązanie wobec budżetu z tytułu środków pozostających na wydzielonym rachunku dochodów na 31 grudnia danego roku	870	225
3.	Przebieganie salda konta 870 na koniec roku	860	870

Konto 870 służy do ewidencji rozliczenia nadwyżki dochodów jednostki budżetowej prowadzącej działalność oświatową. Saldo konta 870 przenosi się na koniec roku konto 860.

### **Konta pozabilansowe:**

#### **091 – „Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie”**

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie, a na stronie Ma – zwrot właścicielowi po wygaśnięciu umów. Saldo konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki. Jednocześnie prowadzona jest ewidencja szczegółowa w postaci ksiąg inwentarzowych obcych środków trwałych.

#### **980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się zbiorczo, tj. jedną kwotą plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty dokonywane zapisem zbiorczym na zakończenie każdego kwartału. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych zapisem zbiorczym na zakończenie każdego kwartału,
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego zapisem zbiorczym na zakończenie roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 w zakresie planu finansowego i jego korekty oraz równowartości zrealizowanych wydatków jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych w programie komputerowym „BUDŻET”  
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej.

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

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych i środków funduszy pomocowych w danym roku budżetowym – ewidencjonowanych raz w roku na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych i środków funduszy pomocowych, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

- 1) nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego,
- 2) na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego,
- 3) na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które wykonanie powoduje powstanie wydatków w roku bieżącym,
- 4) z tytułu umów o pracę wymagalnych za rok bieżący,
- 5) z tytułu pochodnych od wynagrodzeń za rok bieżący,
- 6) dotyczące umów niemających wymiaru finansowego, obciążające plan finansowy roku bieżącego (powstałe z chwilą odbioru przedmiotu umowy – gaz, energia, woda, telefon lub otrzymania faktury),
- 7) drobne zakupy dokonane w roku bieżącym powodujące równoczesne powstanie zaangażowanie i wykonanie wydatków,
- 8) opłaty karne czy odszkodowania za płacone w roku bieżącym,
- 9) kwoty prowizji i opłat bankowych zapłacone w roku bieżącym,
- 10) koszty delegacji służbowych zapłacone w roku bieżącym,
- 11) odsetki od zobowiązań roku bieżącego,
- 12) inne zobowiązania lub wydatki nieuwjęte wcześniej na koncie zaangażowania, zapłacone w roku bieżącym.

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

### **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.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków budżetowych i środków funduszy pomocowych lat przyszłych.

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

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

Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie

finansowym wymaga:

- 1) Określenia w umowach, porozumieniach, zleceniach, decyzjach itp. źródeł finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego
- 2) Dostarczania do księgowości jednego egzemplarza umów, porozumień, zleceń, decyzji itp., których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych, niezwłocznie po ich podpisaniu
- 3) Dostarczania do księgowości wszystkich dokumentów dotyczących płatności, wystawionych w danym miesiącu, w terminie do ósmego dnia następnego miesiąca.

### **Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

**011- środki trwałe** – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości, podział według źródła finansowania. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwić:

- 1) ustalenie miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) wartość początkową i dotychczasowe umorzenie dla każdego środka trwałego,
- 3) identyfikację jednostkową,
- 4) klasyfikację rodzajową umożliwiającą prawidłowe obliczenie umorzenia,
- 5) datę oddania do użytkowania i datę zakupu.

Ewidencja wartościowo – ilościowa prowadzona jest na kartach ewidencyjnych środka trwałego i tabelach amortyzacyjnych.

**013 – pozostałe środki trwałe** - podział według źródła finansowania oraz wyodrębnienie sprzętu, ewidencja analityczna ilościowo wartościowa w księgach inwentarzowych umożliwiającą m.in. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajduje się środek trwały o charakterze wyposażenia.

**020 - wartości niematerialne i prawne** - podział według źródła finansowania ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiającą ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych oraz tabelach amortyzacyjnych. Ponadto ewidencja analityczna umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

**071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych

**072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych** - podział na umorzenie według grup rodzajowych.

**130 - rachunek bieżący jednostki** - podział na dochody i wydatki budżetowe

**132 - rachunek dochodów jednostek budżetowych** - podział ze względu na źródło dochodów

**201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** - podział w analityce według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

**222- rozliczenie dochodów budżetowych** – podział w analizie według rachunków bankowych.

**223- rozliczenie wydatków budżetowych** - podział w analizie według rachunków bankowych i przeznaczenia środków finansowych

**234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami** – podział według poszczególnych pracowników.

**240 - pozostałe rozrachunki** - podział według poszczególnych tytułów.

**310 - materiały w magazynie** - ewidencja ilościowo – wartościowa, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Ewidencja prowadzona na kartach kontowo-materiałowych na każdy rodzaj materiału (środki czystości, środki żywności, gaz itp) .

Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka

dotyczy.

W związku z gromadzeniem dochodów na wydzielonym rachunku bankowym z tytułu:

- 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
- 2) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostek budżetowej,
- 3) opłat za dożywianie uczniów oraz za przygotowanie posiłków w stołówkach szkolnych.
- 4) opłat za wynajem i dzierżawę pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego,
- 5) prowizja za ubezpieczenie uczniów,
- 6) odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym,
- 7) opłaty z tytułu organizowania dla dzieci i młodzieży wypoczynku letniego i zimowego,
- 8) opłaty za wydanie duplikatów świadectw i legitymacji uczniowskich,
- 9) nagrody i wyróżnienia otrzymane za udział w konkursach, projektach oraz różnego rodzaju imprezach i przeznaczeniem ich na:
  - a) sfinansowanie wydatków bieżących związanych z uzyskaniem przez jednostkę budżetową dochodów z tytułu wymienionych wyżej,
  - b) cele wskazane przez darczyńce,
  - c) konserwację, remont lub naprawy bieżące, odtworzenie mienia,
  - d) wydatki związane z bankową obsługą rachunku
  - e) zakup energii, wody, gazu, wywóz nieczystości, zakup środków czystości
  - f) zakup artykułów biurowych i pomocy dydaktycznych,
  - g) zakup wyposażenia sal lekcyjnych, stołówki i kuchni,
  - h) nagrody dla uczniów,
  - i) wydatki związane ze współpracą międzynarodową szkół.

proceedzi się ewidencję pomocniczą poprzez wykorzystanie odrębnego rejestru w programie komputerowym „księgowość budżetowa”.

Księgi rachunkowe, zgodnie z zapisem art.13 ust. 1 ustawy o rachunkowości, obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik
- 2) księgę główną
- 3) księgi pomocnicze
- 4) zestawienia:
  - a) obrotów i sald kont księgi głównej
  - b) sald kont ksiąg pomocniczych
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Zestawienie stanu kont syntetycznych – obrotów i sald jest sporządzane na ostatni dzień każdego miesiąca. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programów komputerowych winne być:

- 1) otwarte i zamknięte według opisu w art.12 ustawy o rachunkowości
- 2) zapis księgowy winien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu
- 3) zapisy w księgach należy prowadzić z uwzględnieniem art. 23 ust 2 ustawy o rachunkowości

## **Opis systemu informatycznego**

W księgowości finansowo-budżetowej wykorzystywany jest program BUDŻET opracowany przez firmę „INFO –SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek” wykonany przez Centrum Informatyczne „ZETO” S.A. Białystok System jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi

finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Jest aktualizowany przez firmę ZETO S.A. Białystok zgodnie ze zmianami pojawiającymi się w przepisach prawnych. Szczegółowy opis systemu informatycznego, systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów oraz mechanizmy programowe stanowi w załączeniu pakiet dla administracji (wersja dla windows) – Księgowość budżetowa i planowanie.

Wykaz użytkowych programów komputerowych:

- a) Program GROSZEK – KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – system finansowo – księgowy księgowości budżetowej- do księgowania dowodów księgowych
- b) Program KADRY i PŁACE Windows – do sporządzania list wynagrodzeń
- c) Program PŁATNIK, PUE ZUS- zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i przekazywanie ich w formie elektronicznej do zus oraz drukowanie dokumentów płatniczych i zwolnień lekarskich
- d) Program SIO – do sporządzania danych o systemie informacji oświatowych
- e) Program Rejestr VAT
- f) iPKO biznes – <https://www.ipkobiznes.pl>

Przelewy bankowe sporządza się korzystając z systemu bankowości elektronicznej iPKO Biznes i wysyła drogą elektroniczną do banku po uprzednim podpisaniu za pomocą otrzymanych kart kodów jednorazowych z mikroprocesorem do bezpiecznego uwierzytelnienia oraz autoryzacji operacji, przez osoby upoważnione.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz



**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**do Zarządzenia Nr 139/2020**  
**Wójta Gminy Hajnówka**  
**z dnia 02 stycznia 2020 roku**

**System ochrony danych i zbiorów**

Urząd Gminy Hajnówka, jako jednostka obsługująca, zapewnia komputerowe prowadzenie ksiąg szkół z dochowaniem standardów z art. 13 ust. 2-6 Ustawy o rachunkowości. Księgi tak prowadzone stanowią zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub wyodrębnionych ich części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i dokonywanie wpisów jest inspektor. Wójt Gminy Hajnówka powierza inspektorowi wykonywanie określonych funkcji głównego księgowego obsługiwanej szkoły, w tym uprawnienia i obowiązki z zakresu wstępnej kontroli każdego dokumentu dotyczącego operacji gospodarczej i finansowej szkoły. Po dokonaniu wpisu do ksiąg szkoły, dowody stanowiące podstawę wpisów można przechowywać w siedzibie jednostki obsługującej. Po zamknięciu roku obrotowego (budżetowego) wydruki z ksiąg rachunkowych lub równoważne z wydrukiem zapisy na komputerowym nośniku danych są przekazywane do szkoły (art. 13 ust. 6 uor).

Przyjęte i zewidencjonowane dowody księgowe przechowuje się w Urzędzie Gminy Hajnówka w odpowiednio oznakowanej i zabezpieczonej szafie, w oddzielnych i odpowiednio oznakowanych segregatorach. W Urzędzie Gminy Hajnówka przechowywane są do zakończenia ewidencji danego roku kalendarzowego, a po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego przy Urzędzie Gminy Hajnówka i przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Urząd Gminy Hajnówka  
Szkoła Podstawowa Dubiny  
Rok obrotowy: 2020  
Księgowość budżetowa  
wzr.2019.3.3.1007.1107

## Plan kont

na rok 2020

Konto	Nazwa
<b>B 011</b>	Środki trwałe()
B 011-1	środki trwałe grupa O, grunta()
B 011-2	pozostałe grupy()
B 011-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
<b>B 013</b>	pozostałe środki trwałe()
B 013-1	pozostałe środki trwałe()
B 013-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
<b>B 014</b>	Zbiory biblioteczne()
B 014-1	zbiory biblioteczne()
B 014-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
<b>B 020</b>	wartości niematerialne i prawn()
<b>B 071</b>	umorzenie środków trwałych(umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych)
B 071-1	umorzenie środków trwałych()
B 071-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
<b>B 072</b>	umorzenie pozostałych środków(umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych)
B 072-1	umorzenie pozostałych środków()
B 072-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
<b>B 080</b>	Inwestycje()
<b>P 091</b>	Środki trwałe użytkowane nieod()
B 091-1	obce środki do 10000 zł()
B 091-2	obce środki powyżej 10000 zł()
<b>B 101</b>	kasa()
<b>B 130</b>	rachunek bieżący jednostki()
B 130-1	rachunek bieżący dochodów()
B 130-1-1	odsetki 80101§0920()
B 130-1-2	provizja 80101§ 0970()
B 130-1-3	80101§0940 wpływy z lat ubiegł()
B 130-2	rachunek bieżący wydatków()
B 130-3	projekt(Poprawa warunków edukacji przedszkolnej w gminie Hajnówka)
B 130-4	książki naszych marzeń()
<b>B 135</b>	rachunek srodk.fund.specjaln.p(rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia)
<b>B 141</b>	środki pieniężne w drodze()
<b>B 201</b>	rozrachunki z odbiorcami i dos(rozrachunki z odbiorcami i dostawcami)
B 201-1	Urząd Gminy Hajnówka()
B 201-2	TAURON()
B 201-3	(Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych)
B 201-4	PGE()
B 201-5	Nowa Era Sp.zo.o.ra()
B 201-6	Wydawnictwo Szkolne i Pedagogi()
B 201-7	AmeriGas Polska(ul. Modlińska 344 Warszawa)
B 201-8	PZU(Zakład Ubezpieczeń)
B 201-9	ARHELAN(Sklep Nr 7 w Hajnówce)
B 201-10	PWK(PWK Hajnówka)
B 201-11	Powiatowy Urząd Pracy()
B 201-12	(sobex)
B 201-13	(Kolorowe Place Zabaw)
B 201-14	(Logo-Art)

Konto	Nazwa
B 221	Należności z tytułu doch.budże()
B 222	rozliczenie dochodów budżetowy()
B 223	rozliczenie wydatków budżetowy()
B 223-1	własne-JST()
B 223-2	80101, 80153,2010- podręczn()
B 223-3	885 485415.2040 -wyprawka()
B 223-4	801 80106.2030 - wych przedsz()
B 223-5	projekt(Poprawa warunków edukacji przedszkolnej w gminie Hajnówka)
B 225	rozrachunki z budżetami()
B 225-1	podatek doch. od os.fiz od wyn()
B 225-2	podatek od zřss()
B 229	pozostałe rozrachunki publiczn()
B 231	rozrach.z tyt.wynagrodzeń()
B 234	pozost.rozrachunki z pracownik()
B 234-1	Markiewicz Beata()
B 234-2	Wolkowicka Ewa()
B 234-3	Chodak Irena()
B 234-4	Parfeniuk Halina()
B 234-5	Gierasimiuk Ewa()
B 234-7	Kojło Mirosław()
B 234-8	Kojło Anna()
B 234-9	Kojło Krystyna()
B 234-10	Owerczuk Mirosława()
B 234-11	Szarejko Anna()
B 234-12	Owerczuk Krystyna()
B 234-13	Trochimiuk Elżbieta()
B 234-14	Wolkowicka Walentyna()
B 234-15	Ginszt Alina()
B 234-16	Sacharczuk Grażyna()
B 234-17	Michaluk Monika()
B 234-18	Szparło Lucyna()
B 234-19	Bach Joanna()
B 234-20	Kupiel Nina()
B 234-21	Dawidziuk Bożena()
B 234-22	Małachowicz Helena()
B 234-23	Kondrańiuk Monika()
B 234-24	Szaduja-Milko Urszula()
B 234-25	Gruszeńska Helena()
B 240	pozostałe rozrachunki()
B 240-1	potrącenia od wynagrodzeń()
B 240-2	błędy i omyłki w wyciągach ban()
B 240-3	projekt(Poprawa warunków edukacji przedszkolnej w gminie Hajnówka)
B 310	materiały()
B 310-4	pozostałe wydatki()
B 400	amortyzacja()
B 400-1	amortyzacja - własne()
B 400-3	amortyzacja -projekt()
B 401	zużycie materiałów i energii()
B 401-1	zużycie materiałów i energii()
B 401-3	pokl,09.01.01-20-199/11-00()
B 402	usługi obce()
B 404	wynagrodzenia osobowe płacowni()
B 405	ubezpieczenia społeczne i inne(świadczenia)

Konto	Nazwa
B 409	pozostałe koszty rodzajowe()
B 410	świadczenia z budżetu państwa()
B 720	przychody z tyt. dochodów budż.
B 750	przychody finansowe(odsetki, prowizje)
B 760	pozostałe przychody operacyjne()
B 761	pozostałe koszty operacyjne()
B 800	fundusz jednostki()
B 800-1	fundusz jednostki()
B 800-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
B 810	dotacje budżet, płatności z bud.(dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje)
B 851	Zakładowy fundusz świadczeń soc.
B 860	wynik finansowy()
B 860-1	wynik finansowy()
B 860-3	pokl.09.01.01-20-199/11-00()
P 975	wydatki strukturalne()
P 975-12-72	()
P 975-12-73	()
P 975-13-75	XIII 75 (Infrastruktura edukacji)
P 975-15-81	()
P 980	plan finansowy wydatków budżet()
P 998	zaangażowanie wydatków budżet()
P 999	zaangaż. wyd. budż. przyszł. lat()

Koniec wydruku

Sporządził/a: (10) Krystyna Onopryjuk



**Plan kont**  
na rok 2020

Kontb	Nazwa
<b>B 013</b>	pozostałe środki trwałe()
<b>B 072</b>	umorzenie pozostałych środków(trwałych)
<b>B 101</b>	kasa()
<b>B 132</b>	rachunek dochodów jednostek(budżetowych)
B 132-1	wpłaty za obiady()
B 132-2	wpłaty rodziców za usługi opie()
B 132-3	wynajem sali, sklepiu()
B 132-4	wpłaty za obiady przedszkolne()
B 132-5	darowizny()
B 132-6	odsetki()
B 132-7	podatek VAT()
B 132-8	rachunek VAT()
<b>B 201</b>	rozrachunki z odbiorcami i(dostawcami)
B 201-1	GOPS Hajnówka()
B 201-2	MOPS Hajnówka()
B 201-3	Kojło Mirosław MIRUŚ Dubiny()
B 201-4	Maria Waśko - wynajem stołówki()
B 201-5	AKADEMIA PIŁKARSKA PASJA()
B 201-6	Łukasiewicz Hubert()
B 201-7	Żmieńko Władysław()
B 201-8	Handlowo Produkcyjna Spółdziel()
B 201-9	UNI-METAL Skup Złomu()
B 201-10	Lewczuk Monika()
B 201-94	Pajacyk ELEOS()
<b>B 221</b>	należności z tytułu dochodów()
B 221-1	wpłaty na obiady uczniów()
B 221-2	wpłaty rodziców za usługi opie()
B 221-3	wpłaty za wynajem sali()
B 221-4	PAJACYK - Eleos()
<b>B 225</b>	rozrachunki z budżetami(środki pozostające na rachunku wydzielonym)
B 225-1	podatek VAT()
<b>B 234</b>	pozostałe rozrachunki z(pracownikami)
B 234-1	Wolkowicka Ewa()
B 234-2	Doroła Kiersnowska()
B 234-3	Alina Ginszt()
<b>B 240</b>	pozostałe rozrachunki()
B 240-1	błędy i omyłki w wyciągach ban()
B 240-2	rozliczenie inwentaryzacji()
B 240-3	Vat()
B 240-4	rachunek VAT()
<b>B 310</b>	materiały()
B 310-1	środki żywności()
B 310-5	środki czystości()
B 310-6	pozostałe materiały(gaz propan do ogrzewania budynku)
<b>B 401</b>	zużycie materiałów i energii()
<b>B 402</b>	usługi obce()
<b>B 720</b>	przychody z tyt.dochodów budż.()

Konto	Nazwa
B 800	fundusz jednostki()
B 820	rozliczenie wyniku finansowego()
B 860	wynik finansowy()
B 975	wydatki strukturalne()

Koniec wydruku

Sporządził/a: (10) Krystyna Onopryluk

*WŁ*  
mgr Lucyna Smoktunowicz