

ZARZĄDZENIE NR 18...../2018
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
z dnia 23 marca..... 2018r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz § 19 ust. 1 pkt. 3 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się **zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3.

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 46/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 31 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2018r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH

Polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Ośrodku:

1. ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - 1) zakładowego planu kont i zasad tworzenia kont ksiąg pomocniczych;
 - 2) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych;
 - 3) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego;
4. systemu służącego ochronie danych i zbiorów.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Politykę rachunkowości opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077);
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2343 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.);
5. 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911);
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1864 z późn. zm.).

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) **jednostce** - oznacza to Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 2) **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
 - 4) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 3.

Księgi rachunkowe Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Suwałkach przy ul. Wojska Polskiego 2.

§ 4.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest każdy miesiąc roku obrotowego, kwartał i rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Okres sprawozdawczy zamykany jest w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym zaistniały zdarzenia gospodarcze nie później jednak niż do dnia 15-go następnego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia.
4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - 1) deklarację ZUS i raporty ZUS;
 - 2) jednostkową deklarację podatku od towarów i usług VAT-7;
 - 3) deklarację PFRON;
 - 4) sprawozdania budżetowe Rb-28S, Rb-27S.
5. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - 1) sprawozdanie Rb- 28S;
 - 2) sprawozdanie Rb- 27S;
 - 3) sprawozdanie Rb- N;
 - 4) sprawozdanie Rb-Z;
 - 5) sprawozdanie Z-03.
6. Za okresy półroczne składa się informację z wykonania budżetu.
7. Za okresy roczne składa się:
 - 1) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT-4R;
 - 2) sprawozdanie F-03;
 - 3) sprawozdanie Z-06;
 - 4) deklarację na podatek od nieruchomości;
 - 5) sprawozdanie Rb- 28S;
 - 6) sprawozdanie Rb- 27S;
 - 7) sprawozdanie Rb-UN;
 - 8) sprawozdanie Rb-UZ;
8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Ośrodek sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - 1) bilans jednostki;
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
 - 4) informację dodatkową;zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach 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.

9. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
10. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie „Budżet JST PLUS” oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 5.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. **Księgi rachunkowe** jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych począwszy od dnia 1 stycznia 2012 r. za pomocą zintegrowanego systemu komputerowego pod nazwą „PROGMAN” wyprodukowanego przez firmę WOLTERS KLUWER S.A. (dawniej ProgMan z Gdyni), który obejmuje następujące moduły:
 - 1) Finanse Premium;
 - 2) Rozrachunki Premium;
 - 3) KASA;
 - 4) Kadry i Płace;
 - 5) Zlecone;
 - 6) Przelewy;
 - 7) Wyposażenie;
 - 8) Zamówienia Publiczne.Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
2. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Ośrodka następuje do 31 marca roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
3. Księgi rachunkowe Ośrodka obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
4. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki;
 - 2) nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia;
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

6. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
- Wydruki komputerowe powinny być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia, powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
7. **Dziennik** zawiera:
- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
 - 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
 - 3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły;
 - 4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
8. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- 1) podwójnego zapisu;
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń z zasadą memoriałową z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
- Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
9. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych, służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
- Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) prowadzi się dla:
- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami;
 - 3) rozrachunków z pracownikami;
 - 4) operacji sprzedaży i zakupu;
 - 5) kosztów;
 - 6) operacji gotówkowych;
 - 7) dochodów i wydatków;
 - 8) innych istotnych dla jednostki składników majątku.
10. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są w szczególności:

- 1) 091 Środki trwałe w użyczeniu;
- 2) 092 Środki trwałe w likwidacji;
- 3) 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
- 4) 999 Zaangażowanie środków na wydatki przyszłych lat;
- 5) 980 Plan finansowy wydatków;
- 6) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami;

10. **Zestawienie obrotów i sald** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda konta na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

11. **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych** następuje zgodnie z art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Automatyczne przenoszenie sald bilansu zamknięcia i otwarcia musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie "ręcznie" przy takich samych wymaganiach jak w ust. 1.

Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- 1) wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta;
- 2) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych);
- 3) uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości, jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

§ 6.

Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnych ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi.
2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:
 - 1) za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji;
 - 2) udokumentowanie operacji w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Może to dotyczyć:
 - a) opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w urzędzie pocztowo - telekomunikacyjnym;
 - b) zakupu znaczków sądowych;
 - c) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń;
 - d) pokwitowania za parkingz zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. Dokumenty zastępcze sporządza się w formie oświadczeń pracowników, do których zgodnie z zakresem ich obowiązków należy dokonywanie zakupów rzeczy i usług danego rodzaju.
5. W treści dowodu zastępczego należy zamieścić następujące dane:
 - 1) nazwę dokumentu „Dokument księgowy zastępczy” i jego numer;
 - 2) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 3) datę wystawienia dokumentu (jeżeli różni się od daty operacji gospodarczej);
 - 4) przyczynę sporządzenia dokumentu zastępczego;
 - 5) oznaczenie stron dokonujących operacji;
 - 6) rodzaj operacji;
 - 7) wartość operacji ogółem;
 - 8) podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie zakupu i sporządzenie dokumentu.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości sporządzone przez jednostkę i dowody księgowe wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.”
7. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji;
 - 2) określenie symbolu i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;
 - 4) kwotę będącą przedmiotem zapisu księgowego;
 - 5) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
 - 6) oznaczenie kont których dotyczy;
 - 7) klasyfikację w układzie tradycyjnym (paragraf klasyfikacji budżetowej) i w układzie budżetu zadaniowego;
 - 8) datę wpływu dowodu księgowego do Działu Finansowego.
8. Zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

9. Definicje symboli dokumentów księgowych stosowanych w Ośrodku w programie komputerowym „FINANSE Premium” zawiera **Załącznik nr1**.
10. Każda grupa dokumentów jest przechowywana w odrębnych segregatorach. Numeracja komputerowa jest zgodna z numeracją zamieszczona na dokumentach księgowych (symbol, numer dowodu, rok, miesiąc). W dzienniku nadawana jest numeracja roczna w odniesieniu do dokumentów w ramach każdego rejestru księgowego.
11. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany kolejny numer pozycji i umożliwiają ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
12. W poszczególnych modułach programu finansowo-księgowego wprowadza się określone uprawnienia w stosunku do osób zarejestrowanych do programu.
13. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, obroty sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.
14. Za równoważny z zapisem księgowym na dokumencie uważa się zapis wygenerowany przez system zawierający wymagane elementy.
15. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.
 - 1) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych oraz częściowych deklaracji VAT-7 ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów do dnia 3-go następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Ośrodka, gdyż nie jest on podatnikiem podatku dochodowego;
 - 2) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu lub z datą wystawienia w styczniu następnego roku dotyczące okresu poprzedniego roku, wprowadzane są do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego za okres sprawozdawczy, którego dotyczy.
16. Dowody księgowe o których mowa w ust. 1 pkt 1 ujmowane są w programie finansowo-księgowym pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą.
17. Dowody księgowe o których mowa w ust. 1 pkt. 2 ujmowane są w programie finansowo-księgowym pod datą 31 grudnia roku którego dotyczą.
18. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, wg zadań, działów, rozdziałów, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg miejsc powstawania kosztów.

§ 7.

1. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
2. Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia.
3. **Odpisy aktualizujące należności.**
Do ewidencji zmian odpisów aktualizujących należności służy konto 290 „Odpisy

aktualizujące należności”. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, o wysokości odpisu po zapoznaniu się ze stanem spraw i możliwością płatniczą dłużnika. Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności, których ściągальność jest wątpliwa (uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty).

Ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

- 1) do 12 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 12 miesięcy zalegania z płatnością - 100% odpisu wartości należności.

Odpisem obejmuje się należność główną wraz z odsetkami za zwłokę.

Odpisane należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość zaliczając je w części dotyczącej odsetek do kosztów finansowych, a w pozostałych przypadkach – do pozostałych kosztów operacyjnych. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się odpisu odwrotnego przywracając tym samym ich pierwotną wartość.

4. Do ewidencji **zaangażowania** służy konto pozabilansowe 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

- 1) ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania;
- 2) na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, a następnie dokonanie wydatków;
- 3) zaangażowanie zawartych umów księgowane jest dokumentem PKZ (polecenie księgowania zaangażowania), natomiast zakupy bieżące wprowadzane są każdorazowo przy księgowaniu danego dokumentu księgowego (faktury zakupu, noty obciążeniowej);
- 4) zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

5. Do ewidencji **wzajemnych rozliczeń między jednostkami** służy konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”.

- 1) Na koncie 976 prowadzi się oddzielnie analityki wzajemnych rozliczeń związanych z:
 - a) przychodami;
 - b) kosztami;
 - c) należnościami;
 - d) zobowiązaniami;
 - e) nieodpłatnie otrzymanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi;
 - f) nieodpłatnie przekazanymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi pomiędzy jednostkami oraz środkami trwałymi.

Kolejnym poziomem analityki w ramach konta 976 jest wyodrębnienie jednostek, z którymi realizowane są wzajemne rozliczenia.

- 2) Wzajemne rozliczenia wprowadzane są każdorazowo przy księgowaniu danego dokumentu księgowego (faktury zakupu, faktury sprzedaży, wyciągu bankowego, polecenia księgowania PK i PKŚT).
6. Do ewidencji postawionych w stan **likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych** służy konto 092 „Środki trwałe/pozostałe środki trwałe w likwidacji”. Postawienie w stan likwidacji środka trwałego / pozostałego środka trwałego, następuje na podstawie dokumentu LT „Likwidacja środka trwałego”, wyksięgowaniu z ewidencji bilansowej oraz jednostronne zaksięgowanie na konto pozabilansowe. Na stronie Wn tego konta ujmuje się

wartość początkową (tzw. brutto) środków trwałych postawionych w stan likwidacji - pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje z chwilą fizycznej likwidacji danego środka trwałego/ pozostałego środka trwałego dokonanej przez komisję likwidacyjną.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 8.

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Ośrodek stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji (np. protokół przyjęcia, przekazania) a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej lub równej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 10.000 zł, umarza się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowego od osób. Umorzenie zapisywane jest jednorazowo w księdze rachunkowej na koniec każdego roku budżetowego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
4. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku od osób prawnych:
 - 1) oraz jednocześnie wyższej od kwoty 500 zł traktuje się jako wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umarzanie jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
 - 2) oraz poniżej kwoty 500 zł ujmowane są tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.
5. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości netto, czyli po zmniejszeniu o dotychczasowe umorzenie.
6. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe;
 - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje).
7. **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) w przypadku zakupu – według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT w

przypadku gdy zakup związany jest ze sprzedażą nieopodatkowaną i podatek VAT nie podlega odliczeniu, w cenach netto z chwilą, gdy przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT;

- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według koszty wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem koszty wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy braku według wartości godziwej;
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu;
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny na podstawie decyzji właściwego organu, w wysokości wynikającej z tej decyzji.
9. Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:
- 1) środki trwale o wartości wyższej lub równej 10.000 zł ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwale”;
 - 2) pozostałe środki trwale o wartości niższej niż 10.000 zł a wyższej niż 1.000 zł ewidencjonowane są na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”.
10. Środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, zgodnie z ustawą o rachunkowości na podstawie stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku od osób prawnych.
- Zgodnie z zasadą istotności do środków trwałych bez względu na wartość zalicza się grunty i nieruchomości.
- Środki trwale o wartości umarza się metodą liniową.
- Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza.
- Umorzenie zapisywane jest jednorazowo w księdze rachunkowej na koniec każdego roku budżetowego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
- Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
11. **Pozostałe środki trwale** to środki trwale, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje i umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Obejmują bez względu na wartość meble i dywany oraz pozostałe środki trwale o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
12. Pozostałe środki trwale wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT w przypadku gdy zakup związany jest ze sprzedażą nieopodatkowaną i podatek VAT nie podlega odliczeniu, w cenach netto z chwilą, gdy przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT.
13. Pozostałe środki trwale o wartości:
- 1) powyżej 1.000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do

użytkowania. Umorzenie ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Bez względu na wartość ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- a) meble i dywany;
 - b) aparaty fotograficzne;
 - c) elektronarzędzia;
 - d) telewizory;
 - e) sprzęt agd (lodówki, odkurzacze, pralki, kuchenki gazowe i elektryczne);
 - f) komputery;
 - g) drukarki;
 - h) urządzenia wielofunkcyjne;
 - i) skanery;
- 2) poniżej 1.000 zł i jednocześnie powyżej 200 zł ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu;
- 3) o wartości jednostkowej do 200 zł zwalnia się z obowiązku ich ewidencjonowania z wyłączeniem telefonów komórkowych.
14. **Środki trwale w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych. Wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, w tym również niepodlegający podatek od towarów i usług.
15. **Długoterminowe aktywa finansowe** na przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia. Na dzień bilansowy wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy trwałej utraty wartości.
16. **Zapasy** w Ośrodku obejmują materiały. Materiały wycenia się w zakupie. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków czystości z wyłączeniem obiektów Aquapark i Hostel Wigry, gdzie środki czystości są odpisywane w koszty w momencie zakupu. Materiały biurowe, druki, formularze, wydawnictwa prasowe i książkowe, drobne części zamienne, chemia basenowa, paliwo do samochodów, agregatów prądotwórczych (Aquapark, stadion piłkarski) i sprzętu będącego na stanie Ośrodka są odpisywane w koszty w momencie zakupu. Przy wydaniu materiałów poszczególni pracownicy potwierdzają ich odbiór własnoręcznym podpisem. Zużycie paliwa jest rozliczane w kartach drogowych. Materiały te podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie. W cenie ewidencyjnej ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednio koszty. W styczniu następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty.
17. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych – szczegółowy opis odpisów aktualizujących w § 7 pkt 3. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
18. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień.
- Wypłaty zaliczek na delegacje zagraniczne dokonuje się w walucie polskiej i stanowi ona równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Zaliczka jest

przeliczana według średniego kursu złotego w stosunku do waluty obcej określonego przez NBP na dzień wypłaty zaliczki. Kurs ten jest przyjmowany do rozliczenia z pracownikiem zaliczki na pokrycie wszystkich kosztów zagranicznej podróży służbowej (tj. diet i innych kosztów udokumentowanych rachunkiem, fakturą lub innym dokumentem). Rozliczenie dokonywane jest w walucie polskiej.

W sytuacji, kiedy pracownik nie otrzymał zaliczki na delegację zagraniczną, rozliczenia poniesionych kosztów dokonuje się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień złożenia delegacji do Działu Finansowego i dotyczy wszystkich kosztów poniesionych przez pracownika. Rozliczenie dokonywane jest w walucie polskiej.

19. **Rozliczenia międzyokresowe czynne** kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
20. **Zobowiązania** bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Zobowiązania jednostki powinny być regulowane terminowo. W przypadku niedokonania płatności w terminie stosuje się następujące zasady:
 - 1) należy wystąpić do wierzyciela o przesunięcie terminu zapłaty, decyzja pozytywna powinna być potwierdzona na piśmie bądź mailowo i dołączona do dokumentu zakupu, w przypadku decyzji negatywnej należy jak najszybciej naliczyć i uregulować odsetki od zobowiązań;
 - 2) po zapłacie zobowiązania, odsetek wraz z ewentualnymi kosztami ubocznymi (koszty wezwania do zapłaty,) wszczynane jest postępowanie mające na celu ustalenie pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do przeterminowania zobowiązań i kwoty ewentualnego odszkodowania dochodzącego od nich na rzecz jednostki.
21. **Rezerwy** - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
22. **Fundusze** oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

§ 9.

Zasady ustalenia wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4”, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
3. Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” i „4” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - 1) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia;
 - 2) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
 - 3) z przychodów i kosztów finansowych;
 - 4) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
 - 5) z operacji nadzwyczajnych.
4. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.
5. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
 - 1) obroty kont zespołu „7” na odpowiednią stronę konta 860 „Wynik finansowy”;

- 2) obroty kont zespołu „4” na odpowiednią stronę konta 860 „Wynik finansowy”;
6. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy:
 - 1) saldo Wn – strata;
 - 2) saldo Ma – zysk.Biorąc pod uwagę specyfikę działalności wynik finansowy jest z reguły ujemny.
7. W roku następnym saldo konta 860 „Wynik finansowy” przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

§ 10.

Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Ośrodek stosuje niżej wymienione uproszczenia:
 - 1) **w zasadach wyceny aktywów i pasywów:**

ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te księguje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany zakup;
 - 2) **w zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów:**

należności zerowe nie podlegają potwierdzeniu drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych należności. Należności te potwierdzane są drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości;
 - 3) **w zakresie korygowania błędów:**

zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów są sporządzone przez jednostkę dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy. Jednostka sporządza własny dowód księgowy (PK - polecenie księgowania) zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów.

Zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o rachunkowości, stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przy zalecanym użyciu storno czerwonego. Dokonanie zapisu korygującego polega na poprawieniu błędnego zapisu przez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach i na tych samych stronach kont, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz z zastosowaniem liczb ujemnych (storno czerwone);
 - 4) nie stosuje się **rozliczeń międzyokresowych kosztów** przyszłych okresów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. opłaty za usługi telekomunikacyjne, licencje, ubezpieczenie majątku);
 - 5) konto 490 „Rozliczenie kosztów” wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku;
 - 6) faktury zakupowe, które dokumentują poniesione koszty dotyczące więcej niż jednego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych miesiąca, w którym nastąpił wpływ faktury do jednostki;
 - 7) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonywane są w tym samym roku budżetowym i przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów;
 - 8) przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego

sprawozdania finansowego (*dopuszczalne są również okresowe przeksięgowania sprawozdań budżetowych*);

9) w zakresie księgowania na koncie 130:

- a) wprowadzono konto 130-99 „Rachunek bieżący jednostki - konto techniczne”, na którym dokonuje się zapisów wpłat i wypłat środków pieniężnych pomiędzy kontami bankowymi Ośrodka,
- b) wprowadzono konto 130-98 „Rachunek bieżący jednostki – kwoty do wyjaśnienia”, na którym dokonuje się zapisów wpłat i wypłat środków pieniężnych na konta bankowe Ośrodka stanowiące kwoty do wyjaśnienia,
- c) dla czystości zapisów na kontach 130-98 i 130-99 dokonuje się zapisu technicznego ujemnego zbiorczo na koniec każdego miesiąca za pomocą dokumentu PK - polecenia księgowania.

10) **w zakresie sporządzania sprawozdania RB-27S** na podstawie ewidencji kasy:

Kwotę dochodów wykonanych ustala się na podstawie ewidencji analitycznej do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” w zakresie kasowo zrealizowanych wpływów na rachunku bieżącym, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

Stosownie do zasad sporządzania sprawozdania Rb-27S do dochodów wykonanych danego okresu sprawozdawczego, zalicza się także środki wpłacone do kasy jednostki tytułem uregulowania należności stanowiących dochody budżetowe i pozostające w niej na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (nieodprowadzone na rachunek bieżący), jak również środki pobrane do kasy tytułem dochodów i odprowadzone na rachunek lecz nieobjęte wyciągiem bankowym przed upływem okresu sprawozdawczego. W przypadku pozostawania w kasie tego typu środków na ostatni dzień okresu sprawozdawczego sporządza się specyfikację tych środków według podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu ujęcia ich jako dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S za dany okres sprawozdawczy. Specyfikację sporządza się odrębnie dla każdego dnia kończącego okres sprawozdawczy (miesiąc). Specyfikacją obejmuje się również kwoty odprowadzone na rachunek lecz nieobjęte wyciągiem bankowym na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Kwotę tego typu środków ujmuje się na dzień sprawozdawczy na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze”.

W momencie wpływu środków objętych specyfikacją do konta 101 „Kasa” i konta 141 na rachunek bieżący w następnym okresie sprawozdawczym tego samego roku obejmowane są one - jako dochody wykonane - ewidencją analityczną dochodów prowadzoną do konta 130 i w sprawozdaniu Rb-27S za kolejny okres sprawozdawczy danego roku wykazywane są na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130.

Jeżeli do dochodów wykonanych zaliczono środki pozostające w kasie lub odprowadzone z kasy, a nieobjęte wyciągiem do konta 130 na dzień 31 grudnia, które zostały objęte wyciągiem do rachunku bieżącego jednostki w styczniu następnego roku, wówczas wpływ środków na rachunek bieżący nie jest ujmowany w ewidencji analitycznej do konta 130 następnego roku. Środki z rachunku bieżącego są odprowadzane na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, z dodatkowym zastosowaniem na koncie 130 technicznego zapisu ujemnego.

2. **Księgowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego** w koszty w roku, którego to wynagrodzenie dotyczy:

- 2) naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego i ujęcie pod datą 31 grudnia na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - a) naliczenie dodatkowego wynagrodzenia brutto (par. 404) – Wn 404 / Ma 231;
 - b) naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne od pracodawcy (par. 411) – Wn 405 / Ma 229;
 - c) naliczenie składek na Fundusz Pracy (par. 412) – Wn 405 / Ma 229;
- 3) ewidencja potrąceń na podstawie PK w następnym roku obrotowym:
 - a) potrącenie zaliczki na podatek dochodowy – Wn 231 / Ma 225;
 - b) potrącenie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników – Wn 231 / Ma 229;
 - c) inne potrącenia - Wn 231 / Ma 240;
 - d) wypłata wynagrodzenia rocznego i ewidencja na podstawie wyciągów bankowych.
4. **Zasady ewidencji podatku od towarów i usług VAT po centralizacji rozliczeń podatku VAT.** W związku z wprowadzoną procedurą dotyczącą scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Suwałki i jej jednostkach organizacyjnych, wprowadza się zasady regulujące sposób rozliczania w Ośrodku dokumentów zakupu i sprzedaży wraz z rozliczeniem podatku VAT jak również ewidencji dochodów i wydatków budżetowych na podstawie przychodów i rozchodów kasowych lub za pośrednictwem rachunku bankowego, prowadzoną w oparciu o obowiązującą klasyfikację budżetową z uwzględnieniem również rozliczeń oraz płatności podatku VAT. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT naliczonego i należnego w księgach Ośrodka oraz sprawozdawczości w zakresie podatku VAT zawiera **Załącznik Nr 3**.

Rozdział IV

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 11.

Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Po pierwszych, każdy kolejny znak jedno, dwu lub trzycyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez następne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
3. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

1. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
 - 1) ujęcie operacji gospodarczych wg zadań, działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn;
 - 3) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości;
 - 4) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.
2. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), opis zasad prowadzenia tych kont a także zasady tworzenia kont analitycznych zawiera **Załącznik nr 2**.
3. Obowiązujące konta mogą być uzupełniane w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych o właściwe konta, zgodnie z rozporządzeniem o szczególnych zasadach rachunkowości bez konieczności każdorazowej aktualizacji polityki rachunkowości w danym roku budżetowym.
4. W przypadku wymagań wynikających z umów o finansowaniu lub dofinansowaniu realizowanych projektów, Dyrektor może tworzyć szczegółowe wykazy kont w budżecie jednostki dla poszczególnych projektów.
5. Dopuszcza się dodawanie kont analitycznych w zależności od zaistniałych potrzeb w trakcie roku obrotowego.
6. Plan kont analityczny jest drukowany z programu „Finanse Premium” i zatwierdzany przez Kierownika jednostki w formie odrębnego zarządzenia.

§ 12.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.13 ustawy o rachunkowości.
2. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach:
 - 1) Finanse Premium opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 10.6 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 2) Rozrachunki Premium opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 8.5 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 3) Kasa DDJ opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 7.8 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2013 r.;
 - 4) Kadry opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 9.9 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 5) Płace, opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 10.2 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 6) Zlecone opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 9.5 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 7) Przelewy opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 7.5 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2012 r.;
 - 8) Wyposażenie DDJ opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 7.6 – data rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2014 r.;
 - 9) Zamówienia Publiczne opracowany przez firmę ProgMan z Gdyni, wersja programu 8.5;
 - 10) Płatnik opracowany przez firmę Prokom Software SA (przekazany przez ZUS), wer. 10.01 - data rozpoczęcia eksploatacji: styczeń 2001 r.;
 - 11) PekaoBIZNES24 - data rozpoczęcia eksploatacji: styczeń 2005 r.;

- 12) System EObiekt opracowany przez firmę TT Soft Sp. Z o.o. z Rzeszowa wersja: 8.0.2012.1306 wersja bazy 8.0.257 – data rozpoczęcia grudzień 2010 r.;
 - 13) Budżet JST Plus przez firmę OPW DOSKOMP Sp. Z o.o. z Łodzi, wersja 3.10 – data rozpoczęcia styczeń 2011 r.;
 - 14) PlanB opracowany przez firmę OPW DOSKOMP Spółka z o.o. z Łodzi, wersja 1.2.3 – data rozpoczęcia styczeń 2012 r.;
 - 15) Delegacje krajowe i zagraniczne opracowany przez Zakład Usług Informatycznych PALOMAR w Kołbaskowie, wersja 2.60d – data rozpoczęcia styczeń 2013 r.
 - 16) rVAT – centralny rejestr VAT - data rozpoczęcia styczeń 2017 r.
3. Wersje programów mogą ulegać zmianie przy modyfikacjach dokonywanych przez autorów programu.
 4. Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę stanowiący **Załącznik nr 4**.

§ 13.

Opis działania programów komputerowych stosowanych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwakach

1. **FINANSE Premium** - Program został przygotowany dla jednostek sektora finansów publicznych w celu prowadzenia pełnej księgowości, a także obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa. System został ukierunkowany na zindywidualizowane potrzeby sektora budżetowego, uwzględnia jego specyfikę rachunkowości oraz wykorzystuje klasyfikację dochodów i wydatków środków publicznych:
 - 1) Program spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 330), Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).;
 - 2) Pracę w systemie można rozpocząć z początkiem roku obrotowego lub też w dowolnym jego momencie;
 - 3) Program Finanse DDJ składa się z kartotek: jednostki, kontrahenci, konta, karta wydatków i dochodów (paragrafy), dokumenty, przelewy wydruki;
 - 4) Program Finanse DDJ umożliwia:
 - a) prowadzenie księgowości dla pojedynczych jednostek, jak i zespołów,
 - b) tworzenie indywidualnego dla każdej jednostki planu kont oraz karty dochodów i wydatków,
 - c) obsługę planu finansowego,
 - d) ewidencję dowodów księgowych zgodnie z ogólnymi zasadami rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki rachunkowości budżetowej,
 - e) automatyczne generowanie dekretów księgowych,
 - f) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
 - g) w pełni automatyczne przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - h) sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
 - i) przygotowanie szeregu zestawień pozwalających na bieżącą kontrolę i ocenę sytuacji finansowej jednostki,
 - j) automatyczne wykonywanie operacji kończących rok obrotowy,

- k) eksportowanie danych w formatach obsługiwanych przez pakiety biurowe MS Office i Open Office,
 - l) elektroniczną realizację obowiązku sprawozdawczego,
 - m) współpracę z zewnętrznymi systemami bankowymi,
 - n) ustalanie poziomu uprawnień poszczególnych Użytkowników oraz parametrów haseł;
- 5) Program Finanse DDJ jest programem w pełni „sieciowym” tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Jest on zintegrowany z innymi modułami ProgMan: Kasa, Rozrachunki, Wypożyczenie, Płace.

2. ROZRACHUNKI Premium - System pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT. Liczne funkcje systemu w znacznym stopniu automatyzują pracę Użytkownika:

- 1) Program Rozrachunki Premium składa się z następujących kartotek:
 - a) jednostki,
 - b) kontrahenci,
 - c) towary,
 - d) sprzedaż,
 - e) zakup,
 - f) windykacja,
 - g) wydruki;
- 2) Program Rozrachunki Premium umożliwia:
 - a) obsługę wielu jednostek w obrębie kilku grup,
 - b) tworzenie listy słownikowej towarów / usług,
 - c) ewidencję kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców,
 - d) rejestrowanie dokumentów sprzedaży/zakupu dla każdej jednostki,
 - e) automatyczne generowanie dokumentów sprzedaży/zakupu,
 - f) wystawianie dokumentów korygujących,
 - g) wydruk rejestru sprzedaży/zakupu dla każdej jednostki,
 - h) w pełni automatyczne przygotowanie deklaracji VAT,
 - i) bieżący wgląd w stan rozrachunków z kontrahentami oraz prowadzenie windykacji należności,
 - j) współpracę z drukarką fiskalną,
 - k) eksport dokumentów sprzedaży/zakupu w postaci gotowych dekretów księgowych do programu FINANSE,
 - l) eksport not odsetkowych w postaci gotowych dekretów księgowych do programu FINANSE,
 - m) automatyczne tworzenie not odsetkowych przy wpłacie kasowej kontrahenta,
 - n) eksport danych w formatach obsługiwanych przez pakiety biurowe MS Office i Open Office;
- 3) Program Rozrachunki Premium jest programem w pełni „sieciowym” tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Współpracuje on z innymi programami wchodzącymi w skład pakietu finansowego: Finanse Premium, Kasa DDJ;
- 4) Program umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby Użytkowników, określenie parametrów haseł oraz ustalenie poziomu uprawnień do obsługi poszczególnych opcji, co

pozwała na właściwy podział obowiązków pracowników, a także gwarantuje bezpieczeństwo danych w systemie.

3. KASA - System Kasa przeznaczony jest dla jednostek sektora finansów publicznych oraz przedsiębiorstw, umożliwiającą kompleksową obsługę obrotu gotówkowego w zakresie jednej lub wielu kas. Program charakteryzuje się nieskomplikowaną obsługą i pozwala na dostosowanie do indywidualnych preferencji użytkownika:

1) Program Kasa składa się z następujących kartotek:

- a) kontrahenci,
- b) kasy,
- c) tytuły płatności,
- d) raporty,
- e) bilansowanie RK,
- f) wydruki;

2) Program Kasa umożliwia:

- a) prowadzenie gospodarki kasowej dla wielu jednostek / grup,
- b) przypisanie kasy do kasjera,
- c) ustalenie w każdej kasie stanu początkowego i pogotowia kasowego,
- d) prowadzenie rejestru kontrahentów i bieżący podgląd ich operacji kasowych,
- e) prowadzenie kartoteki z tytułami płatności,
- f) wprowadzanie w Raportach kasowych takich operacji jak: KP, KW, Faktura, Rachunek, Rozliczenie zaliczki, Wniosek o zaliczkę, BDW, i inne,
- g) drukowanie dokumentów KW, KP i BDW,
- h) drukowanie Raportów kasowych,
- i) sprawdzenie bilansowania dowolnej z kas,
- j) łatwe wyszukiwanie dokumentów kasowych i całych raportów,
- k) współpracę z programem Finanse w zakresie eksportu raportów kasowych w postaci gotowych dekretów księgowych,
- l) współpracę z programem Rozrachunki w zakresie ewidencjonowania wpłat za wystawione dokumentu sprzedaży,
- m) tworzenie Zestawień Użytkownika,
- n) rozpoczęcie pracy w dowolnym momencie roku obrachunkowego,
- o) możliwość pracy na jednym jak i na wielu połączonych sieciowo stanowiskach komputerowych;

3) Program umożliwia nadanie każdemu Użytkownikowi hasła oraz ustalenie poziomu uprawnień do obsługi poszczególnych opcji, co pozwala na właściwy podział obowiązków pracowników, a także gwarantuje bezpieczeństwo danych w systemie;

4) Program Kasa Premium współpracuje z innymi programami wchodzącymi w skład pakietu finansowego: Finanse Premium, Rozrachunki Premium, Rejestr VAT, Fakturowanie, Zamówienia Publiczne

4. KADRY – Program został zaprojektowany dla jednostek sektora budżetowego. Przeznaczony jest do kompletnej obsługi Działu Kadr. Centralnym elementem programu KADRY jest Kartoteka osobowa pozwalająca na wprowadzanie, przeglądanie i aktualizowanie informacji o pracowniku. Użytkownik sam decyduje o tym, jakie informacje i o jakim stopniu szczegółowości są mu potrzebne. Dodatkowo w każdym momencie wszystkie informacje zawarte w danych osobowych można zmienić lub dopisać nowe. Oprócz kartoteki osobowej program wyposażony został w kartoteki dotyczące umów

o pracę, pod nazwą etaty/umowy – zawierające szereg informacji o warunkach pracy i płacy. Jeden pracownik może mieć kilka etatów w tym samym okresie a każdy z nich jest oddzielnie definiowany i widoczny w dolnej części okna głównego. W ramach każdego etatu prowadzona jest ewidencja/historia: wielkości etatu, wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska:

- 1) Program Kadry współpracuje z programem PŁACE, ZLECONE, PRZELEWY. Posiada eksport danych do PŁATNIKA;
- 2) Program umożliwia:
 - a) rozpoczęcie pracy w dowolnym momencie roku,
 - b) obsługę pojedynczej jednostki lub zespołu placówek,
 - c) obsługę różnych typów pracowników: administracji, obsługi,
 - d) pracy na samodzielnym komputerze lub w sieci,
 - e) kontrolę dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień użytkowników),
 - f) prowadzenie pełnej ewidencji kadrowej pracowników,
 - g) prowadzenie opisu etatu z możliwością rozbicia na kilka etatów dla jednego pracownika,
 - h) ewidencję przebiegu pracy pracowników z poprzednich zakładów,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - j) rejestrowanie i rozliczanie nieobecności,
 - k) naliczanie urlopów pracowników administracji i obsługi w cyklu godzinowym;
- 3) Program Kadry to źródło szerokiej gamy wydruków, formularzy i raportów, również z uwzględnieniem wykorzystania danych historycznych, które są ewidencjonowane w trakcie pracy z systemem:
 - a) kwestionariusz osobowy,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) nadgodziny, nieobecności,
 - d) ewidencja czasu pracy,
 - e) budżet zadaniowy,
 - f) sprawozdania GUS Z-03, Z-05, Z-06,
 - g) umowy o pracę,
 - h) wnioski (urlopowe, o świadczenie rehabilitacyjne, zasiłku opiekuńczego, odprawy pośmiertnej),
 - i) lista obecności,
 - j) zaświadczenie do NFZ,
 - k) skierowanie na badania,
 - l) świadectwo pracy,
 - m) oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka,
 - n) formularze (zmiana wynagrodzenia, zmiana stanowiska, nagroda jubileuszowa, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, mianowanie, ślubowanie, powierzenie zastępstwa itp.);
- 4) Współpracuje z innymi programami:
 - a) import danych osobowych z programu PŁATNIK – przy rozpoczynaniu pracy w programie Kadry możliwy jest import danych z programu Płatnik bądź z pliku CSV,
 - b) eksport danych do tworzenia deklaracji zgłoszeniowych w programie PŁATNIK. (automatycznie tworzy niezbędne deklaracje ZZA, ZUA, ZCNA, ZWUA).

5. PŁACE- przeznaczone są dla ewidencji wynagrodzeń pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach. Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:

- 1) Program zawiera następujące opcje:
 - a) automatyczne przygotowanie list na podstawie poprzedniego miesiąca,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, korekt, wyrównań wynagrodzeń, zasiłków (chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego), nagrody jubileuszowej, 13-ki, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop itd.,
 - c) naliczanie potrąceń: pożyczek, składek PZU, składek do związków zawodowych,
 - d) naliczanie składek ZUS, podatku - uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca,
 - e) rozliczanie należności z tytułu nieobecności w pracy,
 - f) naliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
 - g) kontrolę ograniczenia podstawy na ubezpieczenie emerytalne, rentowe,
 - h) automatyczne przygotowywanie przelewów indywidualnych,
 - i) zbiorówkę list płac, z wyszczególnieniem podsumowań kolejnych list, z podsumowaniem zbiorczym,
 - j) deklaracje podatkowe PIT 11, PIT 40 i PIT 4R,
 - k) tworzenie deklaracji ZUS DRA, RCA, RSA i współpraca z programem Płatnik,
 - l) współpracę z programem Finanse DDJ- automatyczne rozksięgowanie list płac;
- 2) Współpracuje z innymi systemami:
 - a) zasilany jest danymi wprowadzonymi w Kadrach,
 - b) umożliwia import danych osobowych z programu PŁATNIK,
 - c) współpracuje z programem Zlecone w zakresie naliczania składek ZUS i podatku w obrębie miesiąca rozliczeniowego,
 - d) współpracuje z programem Finanse Premium w zakresie automatycznego rozksięgowywania list płac,
 - e) tworzy i przesyła deklaracje do programu PŁATNIK (obsługa deklaracji ZUS: DRA, RCA, RSA),
 - f) przekazuje przelewy do programu Przelewy, za pomocą którego można je wydrukować bądź dalej przekazać do systemu bankowego.

6. ZLECONE - celem programu jest obsługa związana z ewidencją i rozliczaniem umów cywilnoprawnych i innych przychodów regulowanych ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach:

- 1) System zawiera następujące opcje:
 - a) ewidencje danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - b) definiowanie rodzaju wypłat wg różnych sposobów naliczenia podatku i składek ZUS, również ryczałtów sędziowskich,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 8AR, PIT 8S i PIT R.,
 - d) wydruk formularza umowy i rachunku do umowy,
 - e) wydruk list płac i odcinków placowych,
 - f) wydruk zbiorówki list płac,
 - g) wydruk kart wynagrodzeń,
 - h) przygotowanie przelewów indywidualnych;
- 2) Współpracuje z programami:

- a) FINANSE Premium, KADRY, PŁACE, PRZELEWY firmy ProgMan;
- b) PŁATNIK – eksport danych do tworzenia deklaracji zgłoszeniowych i wyrejestrowujących ZZA, ZUA, ZWUA.

7. **PRZELEWY** – Program Przelewy przeznaczony jest do przygotowania i eksportu danych do zewnętrznych systemów bankowych. Umożliwia również zdefiniowanie wydruku przelewów w tradycyjnej formie:
System zawiera następujące opcje:

- 1) tworzenie i modyfikacja bazy kont bankowych kontrahentów;
- 2) definiowanie (dopisywanie lub poprawianie) przelewów tzw. zwykłych (dla pracowników, firm, instytucji), do Urzędu Skarbowego, do ZUS-u;
- 3) drukowanie utworzonych wcześniej przelewów z możliwością ustawień wydruku;
- 4) definiowanie (dopisywanie lub poprawianie) wpłat;
- 5) drukowanie formularzy wpłat;
- 6) tworzenie zestawień przelewów;
- 7) zestawienia Użytkownika;
- 8) współpraca z systemem Płace i Zlecone firmy PROGMAN;
- 9) drukowanie przelewów indywidualnych pracowników przygotowanych uprzednio w programie Płace i Zlecone firmy PROGMAN;
- 10) elektroniczny eksport przelewów do wybranego banku.

8. **WYPOSAŻENIE DDJ** przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji wyposażenia i aktywów trwałych takich jak środki trwałe jak również wartości niematerialne i prawne. Program usprawnia proces inwentaryzacji w jednostce, a także umożliwia sporządzenie wielu przydatnych w ewidencji majątku trwałego wydruków. Posiada możliwość dopasowania do indywidualnych preferencji użytkownika.
Program umożliwia:

- 1) prace jednocześnie na kilku komputerach na tych samych zbiorach;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku trwałego dla wielu jednostek/oddziałów;
- 3) szczegółową ewidencję wyposażenia w jednostce z podziałem na grupy wyposażenia;
- 4) przypisywanie osobie materialnie odpowiedzialnej danego elementu wyposażenia;
- 5) przypisywanie elementu wyposażenia do konkretnego miejsca w jakim się znajduje;
- 6) ewidencję aktywów trwałych z podziałem na środki trwałe, wartości niematerialne oraz pozostałe środki trwałe;
- 7) naliczanie amortyzacji dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) zmiany stawek amortyzacyjnych i wartości początkowych aktywów trwałych;
- 9) możliwość przenoszenia wyposażenia i aktywów trwałych między jednostkami;
- 10) śledzenie zmian historii rzeczowych składników majątku;
- 11) zastosowanie szeregu filtrów podczas wyszukiwania elementów majątku;
- 12) obsługę czytnika kodów kreskowych;
- 13) możliwość w pełni automatycznego przygotowywania inwentaryzacji;
- 14) generowanie niezbędnych wydruków oraz dokumentów księgowych takich jak np. tabele amortyzacyjne, karty środków trwałych, protokoły przekazania, czy też dokument likwidacyjny;
- 15) eksportowanie danych do programu MS Excel.

9. Zamówienia Publiczne został zaprojektowany w celu kontroli zakupów w jednostkach sektora finansów publicznych, objętych ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program wylicza wartość zrealizowanych zakupów w obrębie zdefiniowanych grup funduszy CPV.

10. System PŁATNIK przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek. Zapewnienia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z ZUS.

Program pozwala między innymi na:

- 1) manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- 2) import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- 3) zapis przygotowanych dokumentów;
- 4) automatyczne wykorzystywanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych;
- 5) wykorzystywanie danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, raz wprowadzonych do dokumentów zgłoszeniowych, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych;
- 6) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- 7) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- 8) wyliczenie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych;
- 9) wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych;
- 10) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku;
- 11) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzona jest składka na ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych, wysyłkę i potwierdzenie wysyłki zestawów dokumentów;
- 13) uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

11. PekaoBIZNES²⁴ jest nowoczesnym systemem bankowości internetowej, ułatwiającym zarządzanie środkami finansowymi. Usługa ta daje możliwość rozliczeń w trybie on-line przez cały dzień roboczy pomiędzy Klientami korporacyjnymi posiadającymi system w Banku Pekao SA, a także zapewnia atrakcyjne czasy rozliczeń z kontrahentami posiadającymi rachunki w innych bankach. Dzięki PekaoBIZNES²⁴ można dokonywać transakcji z partnerami biznesowymi oraz złożonych operacji finansowych bez względu na czas i miejsce. PekaoBiznes24 łączy w sobie cechy transakcyjne i komunikacyjne przy zachowaniu najwyższych standardów bezpieczeństwa. Współpraca z Bankiem odbywa się w oparciu o podpis elektroniczny. Program umożliwia:

- 1) zarządzanie dowolną strukturą rachunków;
- 2) realizację zleceń płatniczych krajowych i zagranicznych;
- 3) polecenie wypłaty;
- 4) przelew na rachunki organów podatkowych oraz ZUS;
- 5) dostęp on-line do bieżącej informacji o saldach i obrotach na rachunkach;
- 6) wydruk wyciągów bankowych;
- 7) uzyskanie szczegółowej informacji o transakcjach i operacjach będących w trakcie realizacji;
- 8) tworzenie raportów indywidualnych lub standardowych w trybie on-line względem odpowiednich parametrów, np. data i godzina księgowania, kontrahenci, numer referencyjny;

- 9) akceptację zleceń zgodnie z wskazanymi schematami uprawnień, np. po zalogowaniu się do systemu z dowolnego miejsca na świecie, prezentację limitów i kwot transakcji przysługujące użytkownikom w ramach których mogą realizować operacje w wybranej walucie i przeliczone według określonego kursu.

12. Elektroniczny System Obsługi Klienta - ESOK - System obsługi obiektów sportowych działający w AQUAPARKU. Na ESOK składa się kilka wzajemnie uzupełniających się modułów związanych z trzema obszarami obsługi Klienta oraz zarządzania daną placówką:

- 1) moduł Obsługi Klienta – odpowiada on za sprawną obsługę wszystkich klientów. W jego ramach łatwo jest przesłedzić rezerwacje lub ich dokonać, można sprzedać bilet na konkretne miejsce lub wejściówkę. Odpowiedzialny jest za sprzedaż towarów/usług, wydawanie faktur i paragonów oraz umożliwia dokonanie płatności w formie bezgotówkowej;
- 2) moduł Administracji – dzięki temu modułowi niezwykle prosto jest zarządzać daną placówką z punktu widzenia ustalania cen. System ESOK wyposażony w moduł administracji znacznie upraszcza zarządzanie podstawowymi elementami jednostki.
- 3) moduł Raportów – Elektroniczny System Obsługi Klienta ma możliwość śledzenia i zapisywania wszelkich aktywności odbywających się w jego ramach. Moduł raportów pozwala wygenerować żądane zestawienia na podstawie zgromadzonych danych, co gwarantuje odpowiedni nadzór nad procesami wewnątrz placówki oraz pozwala usprawniać jej pracę.

13. Budżet JST Plus to program do obsługi sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych i finansowych przeznaczony dla jednostek samorządu terytorialnego. **Budżet JST Plus** wraz z programem **Budżet JB Plus** przeznaczonym dla jednostek organizacyjnych, stanowi kompleksowy system informatyczny automatyzujący zbieranie wszystkich wymaganych przepisami sprawozdań jednostkowych, a na ich podstawie tworzenie zbiorówek sprawozdań.

System zautomatyzuje proces tworzenia sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych przez jednostki organizacyjne i przekazywanie tych sprawozdań w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej.

Możliwości systemu Budżet JST Plus:

- 1) tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 2) obsługa sprawozdań finansowych bilanse;
- 3) opisówki oraz inne raporty analityczne w programie Budżet JST Plus:
 - a) wykonanie budżetu w formie układu wykonawczego,
 - b) wykonanie budżetu w formie grup paragrafów (budżet),
 - c) wykorzystanie dotacji na zadania zlecone (układ wykonawczy),
 - d) wykonanie budżetu wg działu i źródła finansowania, tzw. 4 cyfra paragrafu;
- 4) wykonanie budżetu wg jednostek organizacyjnych.

14. PLAN B to program do przeznaczony jest dla jednostek administracji samorządowej - zarówno dla Urzędów Miasta, Urzędów Gminy, Starostw, jak i dla jednostek organizacyjnych, które zobowiązane są do sporządzania planów wydatków i dochodów budżetowych.

System PlanB - WPF zawiera moduł pozwalający na tworzenie Wieloletniej Prognozy Finansowej wprowadzonej Ustawą o finansach publicznych. Obejmuje komplet zagadnień związanych z budżetowaniem w JST i jednostkach, poczynając od konstrukcji projektu budżetu, przez uchwalenie budżetu, zmiany do budżetu. Wieloletnią Prognozę Finansową, tworzenie harmonogramów oraz zapotrzebowań na środki pieniężne, aż po kompleksowe wielowymiarowe analizy wykonania budżetu.

Moduły funkcjonalne systemu PlanB - WPF:

- 1) Projekt budżetu – na tym etapie program umożliwia tworzenie projektu budżetu zarówno w układzie budżetu, jak i do paragrafu, a nawet zadania (przy budżecie zadaniowym);
- 2) Uchwała budżetowa – tworzona automatycznie na podstawie uchwalonego projektu oraz autopoprawek;
- 3) Wieloletnia Prognoza Finansowa - moduł pozwala m.in. ewidencjonować przedsięwzięcia i umowy zgodnie z wymogami uofp, prognozować kwoty długu, sprawdzać stan równowagi budżetowej, tworzyć wersje robocze WPF celem symulacji sytuacji finansowej JST;
- 4) Harmonogram – system sprawdza zgodność kwot harmonogramu w stosunku do planu finansowego;
- 5) Wnioski o zmianę w planie – system pozwala na elektroniczne zbieranie wniosków o zmianę w planie finansowym. Wniosek może być sporządzony z dokładnością do zadania lub paragrafu. Wnioski są przekazywane do JST przez jednostki organizacyjne i/lub wydziały. Wraz z wnioskiem dołączane jest uzasadnienie;
- 6) Zmiany w budżecie – system ewidencjonuje wszystkie dokumenty wpływające na zmiany w budżecie. Uchwały zmieniające czy Zarządzenia można prezentować w dowolnym układzie;
- 7) Układy wykonawcze – system, po każdej zmianie w budżecie, tworzy układ wykonawczy dla każdej z jednostek (wydziału) oraz tworzy plik w formie elektronicznej w celu rozdysponowania ich do jednostek organizacyjnych;
- 8) Weryfikacja poprawności układu wykonawczego z planem na sprawozdaniu – system oblicza w budżecie stan na dzień i porównuje go z planem na sprawozdaniu budżetowym. System do porównania zbiera zadania występujące pod paragrafem zarówno bieżące, jak i majątkowe;
- 9) Eksport planu do sprawozdania – system, po wyliczeniu stanu na dzień, wysyła automatycznie plan do sprawozdania budżetowego w systemie Budżet JB Plus;
- 10) Analizy budżetowe (załączniki do opisówek);
- 11) Budżet w ujęciu zadaniowym – system zawiera w sobie funkcjonalność budżetu zadaniowego, tj. rejestruje zmiany do budżetu w układzie zadań bieżących oraz inwestycyjnych wraz z obsługą zadaniową harmonogramu, wykonania.

Rozbudowany i elastyczny system słowników, możliwość dowolnego grupowania zadań i paragrafów oraz definiowanie wyglądu wydruku za pomocą zewnętrznych formatek, umożliwia samodzielne określanie zawartości i postaci wydruków, załączników do uchwał i zarządzeń.

15. DELEGACJE - Program Delegacje służy do wspomaganie rozliczeń związanych z wyjazdami służbowymi odbywanymi w Polsce lub za granicą. Pracę z programem podzielić można na dwa etapy:

- 1) wystawienie polecenia wyjazdu służbowego (nowej delegacji);
- 2) rozliczenie wyjazdu służbowego.

Dla ułatwienia wprowadzone zostały też pomocnicze listy:

- 1) osób (delegowanych pracowników);

- 2) państw (będących celami delegacji zagranicznych);
- 3) walut;
- 4) diet i limitów;
- 5) stawek za 1 km użytkowania pojazdu;
- 6) odległości w połączeniach drogowych między miastami.

16. rVAT – CENTRALNY REJESTR VAT - został opracowany z myślą o wsparciu procesu konsolidacji VAT w jednostkach samorządu terytorialnego oraz ich jednostkach organizacyjnych. Objęcie systemem wszystkich jednostek organizacyjnych znacząco przyczyniło się do skrócenia czasu potrzebnego na przygotowanie rejestrów oraz deklaracji zbiorczej dla JST – Miasta Suwałki. System daje możliwość realnej kontroli formalno-rachunkowej wprowadzanych dokumentów VAT w czasie rzeczywistym w każdej jednostce organizacyjnej.

- 1) Centralny rejestr faktur zakupowych oraz sprzedażowych dla całej Gminy. Każda z jednostek organizacyjnych (także wydziały Urzędu) prowadzi swój częściowy rejestr faktur, który to jest podstawą do utworzenia częściowej deklaracji VAT.
- 2) Możliwość utworzenia łącznej deklaracji (suma deklaracji w ramach prowadzonych jednostek oświatowych).
- 3) Wspólny dla całej JST rejestr kontrahentów (kontrahent wprowadzony przez którąkolwiek z jednostek jest dostępny, widoczny w pozostałych).
- 4) Tworzenie deklaracji zbiorczych na poziomie JST (na podstawie częściowych deklaracji sporządzonych z dokładnością do groszy program tworzy skonsolidowaną deklarację).
- 5) Możliwość tworzenia wielu typów rejestrów np. rejestr pierwotny oraz rejestr korekt, rejestry mogą zachować ciągłość dla miesiąca, kwartału bądź całego roku.
- 6) Tworzenie korekt do deklaracji częściowych jak i zbiorczych.
- 7) Weryfikacja wzajemnych faktur (faktury między jednostkami organizacyjnymi) tzw. wyłączenia z konsolidacji.
- 8) Blokada prób wprowadzenia ponownie tych samych faktur (kontrola unikalności faktury oraz kontrahenta).
- 9) Możliwość importu faktur oraz kontrahentów z systemów zewnętrznych.
- 10) Możliwość kontroli formalno-rachunkowej każdego dokumentu w czasie rzeczywistym (dostęp za pomocą przeglądarki z poziomu JST do rejestrów i dokumentów prowadzonych przez każdą jednostkę organizacyjną).

Rozdział V

Zasady ochrony danych

§ 14.

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1. Elementy systemu rachunkowości podlegające ochronie fizycznej, zapewniającej zabezpieczenie przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
 - 2) księgowe systemy informatyczne;
 - 3) zapasowe kopie zapisów księgowych;
 - 4) zasady rachunkowe;
 - 5) księgi rachunkowe;

- 6) dowody księgowe;
 - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 8) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy klucze oddawane są na portiernię. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Kierownika jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy. Budynek jest dozorowany całą dobę przez system monitoringu oraz alarmowy.
 3. Dokumenty księgowe bieżące przechowywane są w księgowości, a dotyczące lat wcześniejszych, przekazywane do składnicy akt na ogólnych zasadach obowiązujących w Ośrodku.

§ 15.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprzętu komputerowego pod kontem ingerencji osób trzecich.
2. Po uruchomieniu komputera użytkownik podaje identyfikator i hasło.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. W przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy użytkownik zobowiązany jest zablokować dostęp do systemu. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli.
5. Użytkownik ma obowiązek zamknąć system, program komputerowy po zakończeniu pracy.
6. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność pracowników muszą być zamknięte.
7. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarza się dane tylko w obecności osób uprawnionych.
8. Przy zarządzaniu systemem informatycznym wspomagającym księgowość mają zastosowanie odpowiednie przepisy Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ustalonej odrębnym zarządzeniem.


DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

**Definicje symboli dokumentów księgowych stosowanych
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach
w programie komputerowym „FINANSE Premium”**

LP	Symbol	Nazwa
1.	BO	BILANS OTWARCIA
2.	RFA	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY AQUAPARK
3.	RFE	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY EUROCAMP
4.	RFH	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY HALA
5.	RDW	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY HOSTEL WIGRY
6.	RFL	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY STADION LA
7.	RFP	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY PŁYWALNIA
8.	RFF	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY STARY FOLWARK
9.	RFS	ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY FISKALNEJ - KASY STADION PIŁKARSKI
10.	PAQ	FAKTURA SPRZEDAŻY - AQ - PARAGONOWA
11.	PAR	FAKTURA SPRZEDAŻY - OSiR - PARAGONOWA
12.	FEU	FAKTURA SPRZEDAŻY EUROCAMP
13.	SA	FAKTURA SPRZEDAŻY - ADMINISTRACJI
14.	SAQ	FAKTURA SPRZEDAŻY - AQUAPARK
15.	SHW	FAKTURA SPRZEDAŻY - HOSTEL
16.	SH	FAKTURA SPRZEDAŻY - HALA
17.	SLA	FAKTURA SPRZEDAŻY - STADION LA
18.	SOŻ	FAKTURA SPRZEDAŻY - OŻ SUWAŁKI
19.	SP	FAKTURA SPRZEDAŻY - PŁYWALNIA
20.	SSF	FAKTURA SPRZEDAŻY - STARY FOLWARK
21.	SSP	FAKTURA SPRZEDAŻY - STADION PIŁKARSKI
22.	SZA	FAKTURA SPRZEDAŻY - ZALEW
23.	FVW	FAKTURA SPRZEDAŻY - WEWNĘTRZNA
24.	FZ	FAKTURA ZAKUPU
25.	NOTA	NOTA ODSETKOWA
26.	NAQ	NOTA KSIĘGOWA AQ
27.	NAD	NOTA KSIĘGOWA ADMINISTRACJA
28.	NHO	NOTA KSIĘGOWA HOSTEL
29.	NSF	NOTA KSIĘGOWA STARY FOLWARK
30.	NPL	NOTA KSIĘGOWA PŁYWALNIA
31.	NHA	NOTA KSIĘGOWA HALA
32.	NLA	NOTA KSIĘGOWA STADION LA
33.	NSP	NOTA KSIĘGOWA STADION PIŁKARSKI
34.	PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
35.	PKK	POLECENIE KSIĘGOWANIA - RAPORT KASOWY
36.	LP	POLECENIE KSIĘGOWANIA-LISTA PŁAC
37.	PKR	POLECENIE KSIĘGOWANIA -PRZEKSIĘGOWANIE ROCZNE
38.	PPF	POLECENIE KSIĘGOWANIA -PLAN FINANSOWY
39.	PST	POLECENIE KSIĘGOWANIA -ŚRODKI TRWAŁE
40.	PKZ	POLECENIE KSIĘGOWANIA - ZAANGAŻOWANIE
41.	RKA	RAPORT KASOWY DOCHODOWY AQ
42.	RKK	RAPORT KASOWY KAUCJE
43.	RKD	RAPORT KASOWY DOCHODOWY DN-SP
44.	RKO	RAPORT KASOWY DOCHODOWY OSiR
45.	RKQ	RAPORT KASOWY WYDATKOWY AQ
46.	RKW	RAPORT KASOWY WYDATKOWY OSiR
47.	RM	ROZCHODY MAGAZYNOWE

48.	WB	WYCIĄG BANKOWY WYDATKI
49.	WBA	WYCIĄG BANKOWY WPLYWY WADIA, KAUCJE
50.	WBB	WYCIĄG BANKOWY – KAUCIE KARTY AQ
51.	WBF	WYCIĄG BANKOWY - ZFŚS
52.	WBK	WYCIĄG BANKOWY – KAUCJE, DEPOZYTY
53.	WBL	WYCIĄG BANKOWY - LOKATY
54.	WBW	WYCIĄG BANKOWY WPLYWY

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), opis zasad prowadzenia tych kont, a także zasady tworzenia kont analitycznych

1. Wykaz kont księgi głównej:

1) konta bilansowe

a) zespół 0 – Aktywa trwałe

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

080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

b) zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

102 – Kasa Kaucje

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

c) zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

220 – Wewnętrzne rozrachunki - rozliczenie podatku VAT

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

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

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

d) zespół 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

330 – Towary

e) zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

f) zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenie międzyokresowe kosztów

g) zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

h) zespół 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

- 091 – środki trwałe obce
- 092 – środki trwałe / pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady funkcjonowania kont:

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowany opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.

Operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autorstwa Pani Marii Augustowskiej wydawnictwa Ośrodka Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. z aktualizacjami.

Poszczególne konta ujęte w wykazie funkcjonują zgodnie z opisem zaprezentowanym poniżej.

1) Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - „AKTYWA TRWAŁE”

W Ośrodku Sportu i Rekreacji na kontach zespołu „0” ewidencjonuje się rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje) zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem postanowień szczególnych wynikających z dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Ponadto na kontach tego zespołu ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 011 „Środki Trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych służących działalności Ośrodka.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku:	
a) zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),	080 lub 201
b) zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,	080
c) stwierdzonej nadwyżki środków trwałych,	240
d) otrzymania od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu w dotychczasowej wartości początkowej):	
- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
- wartość nieumorzona,	800
e) zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia (nakłady sumuje się w ciągu roku łącznie z nakładami na części peryferyjne – obowiązek gdy łączna wartość przekracza 3500 zł),	080
f) otrzymane z tytułu darowizny,	800
g) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800
Zapisy na stronie Ma	
Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
a) zużycia lub zdarzenia losowego:	
- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
- wartość nieumorzona,	800
b) nieodpłatnego przekazania środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu:	
- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
- wartość nieumorzona,	800
c) obniżenia wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny,	800
d) stwierdzonych niedoborów środków trwałych:	
- wartość netto (nieumorzona),	240
- dotychczasowe umorzenie.	071

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie oraz grunty w wartości początkowej.

Wartość środka trwałego liczona jest z podatkiem VAT lub bez podatku VAT z chwilą, gdy przysługuje prawo odliczenia podatku VAT.

KONTO 013 „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających księgowaniu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności Ośrodka, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	------------------------

Zapisy na stronie Wn	
a) Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
- bezpośrednio z zakupu,	101,201
- z inwestycji (pierwsze wyposażenie),	080
b) Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków:	
- od innych jednostek samorządowych na podstawie decyzji właściwego organu w dotychczasowej wartości ewidencyjnej,	072
- darowizny od innych jednostek i osób (nowa wycena w wartości godziwej tj. rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższa od określonej w umowie z darczyńcą)	760
c) Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	240
Zapisy na stronie Ma	
a) Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:	
- zużycia, na podstawie protokołu likwidacji,	072
- niedoborów i szkód,	240
- nieodpłatnego przekazania,	072
- wyłączenia ich z ewidencji ilościowo- wartościowej.	072

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu:

- podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej,
- o okresie użytkowania dłuższym niż rok,
- umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Ponadto na tym koncie ewidencjonowane są bez względu na cenę nabycia meble i dywany.

Wartość środka trwałego liczona jest z podatkiem VAT lub bez podatku VAT z chwilą, gdy przysługuje prawo odliczenia podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub też komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

KONTO 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się stan, zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
1. zakup licencji na programy komputerowe,	201
2. otrzymane nieodpłatnie licencje na programy komputerowe:	
1) umorzone stopniowo:	
a) od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnych (w dotychczasowej wartości początkowej):	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nieumorzona	800
b) z tytułu darów (wg wyceny wartości rynkowej –godziwej) na dzień otrzymania:	800
2) umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:	
a) od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	
- nowe,	760
- używane,	072
b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania,	760
3. przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
Zapisy na stronie Ma	
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne gospodarczo:	
a) podstawowych umarzanych stopniowo,	

- wartość dotychczasowego umorzenia,	071
- wartość nieumorzona,	800
b) pozostałych umorzonych w 100 %.	072

Konto 020 –wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości początkowej użytkowanego w jednostce oprogramowania komputerowego.

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

Na koncie 071 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:	
- środków trwałych,	011
- wartości niematerialnych i prawnych,	020
b) wyksięgowanie umorzenia środków trwałych w przyp. stwierdzenia ich niedoboru,	240
c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych.	800
Zapisy na stronie Ma	
a) naliczone roczne umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	400
b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki budżetowej:	
- podstawowych środków trwałych,	011
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	020
c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania.	800

Konto 071 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości środków trwałych i oprogramowania komputerowego amortyzowanych stopniowo.

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

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

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wyksięgowanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w wyniku:	
- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,	013, 020
- ujawnionego niedoboru (lub szkody).	240
b) wyłączenie z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013, 020
Zapisy na stronie Ma	
a) umorzenie naliczone od nowych, przekazanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,	401
b) umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, sfinansowanych ze środków na inwestycje,	800
c) umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki budżetowej,	013

Konto 072 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania.

KONTO 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”

Na koncie 080 ewidencjonuje się koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) na uzyskane efekty.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów,	101, 201
b) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,	800
c) zakup urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie.	101, 201
Zapisy na stronie Ma	
a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji,	011, 013, 020
b) rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych,	011
c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie.	800

Konto 080 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie (nie zakończonych inwestycji) i ulepszeń.

ZESPÓŁ I - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

W Ośrodku Sportu i Rekreacji na kontach zespołu „I” ewidencjonuje się środki pieniężne w kasie, lokowane na rachunkach bankowych oraz środki pieniężne w drodze, stanowiące przepływy środków pieniężnych pomiędzy kasą a rachunkami bankowymi.

KONTO 101 „Kasa”

Konto służy do ewidencji własnej gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie. Obroty gotówkowe księguje się pod datą rzeczywistego wpływu lub rozchodu gotówki.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) podjęcie gotówki z banku (czek gotówkowy),	130, 141
b) wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 231, 234, 240, 221
c) wpłaty przychodów nie przypisanych na kontach rozrachunków z tytułu:	
- sprzedaży usług,	720
- finansowych dochodów budżetowych,	750
- otrzymanych kar i odszkodowań,	760
d) otrzymanych darowizn gotówki,	760
e) wpłaty sum depozytowych,	240
f) wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków,	201, 231, 234, 240
g) wpłaty z tytułu niedoborów i szkód,	234, 240
h) nadwyżki środków pieniężnych w kasie,	240
i) wpłaty z tytułu spłaty pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS.	234, 240
Zapisy na stronie Ma	
a) wypłata nadwyżki kasowej ponad limit – na rachunki bankowe,	141, 130
b) wypłaty wynagrodzeń,	231
c) wypłaty z tytułu rozliczenia zaliczek na zakupy,	234, 240
d) płatności gotówkowe za dostawy lub usługi dotyczące środków trwałych w budowie,	080
e) gotówkowe zakupy niskocenowych środków trwałych,	013
f) wypłaty obciążające ZFŚS,	234, 240, 851

g) stwierdzone niedobory kasowe.	240
----------------------------------	-----

Konto 101 wykazuje saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie. Stan na ostatni dzień każdego roku obrotowego powinien być potwierdzony spisem z natury.

KONTO 102 „Kasa Kaucje”

Konto służy do ewidencji własnej gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie z tytułu kaucji za karty abonamentowe. Obróty gotówkowe księguje się pod datą rzeczywistego wpływu lub rozchodu gotówki.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) podjęcie gotówki z banku (czek gotówkowy) na zwrot kaucji za zwrócone karty abonamentowe,	139, 141
b) wpłaty z tytułu kaucji za karty abonamentowe ujętych na kontach rozrachunków,	240
c) nadwyżki środków pieniężnych w kasie,	234, 240
Zapisy na stronie Ma	
a) wypłata nadwyżki kasowej ponad limit – na rachunki bankowe,	141, 139
b) wypłata gotówki z tytułu sprzedaży kart przeterminowanych stanowiąca dochody budżetowe,	101, 130
c) stwierdzone niedobory kasowe.	240

Konto 102 wykazuje saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie. Stan na ostatni dzień każdego roku obrotowego powinien być potwierdzony spisem z natury.

KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Na koncie 130 ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obroty na rachunku bankowym Ośrodka z tytułu wydatków i otrzymanych środków z rachunku organu, objętych planem finansowym jednostki budżetowej oraz wpływy budżetowe według wartości nominalnej.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
1. wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków objętych planem finansowym,	223
2. sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
1) z kasy,	101, 141
2) z innych rachunków bankowych jednostki,	130, 135
3) przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 225, 229, 231, 240
b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów,	240
3. wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe,	240
4. wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
1) z tytułu należności przypisanych,	221
2) z tytułu należności nieprzypisanych.	750, 760
Zapisy na stronie Ma	
1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, :	
a) gotówki pobranej z banku do kasy na realizację wydatków budżetowych,	101, 141
b) przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231, 234, 240
c) przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych,	402
d) przelewów odpisów na ZFŚS,	240
<i>Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondencyjnych z kontem rachunku bankowego.</i>	
	240
	222
	402
	223
2. omyłkowe obciążenia bankowe,	
3. okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu,	
4. opłaty za usługi bankowe,	
5. zwrot pozostałości środków budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Błędne zapisy na koncie 130, korekty niewłaściwych wydatków księguje się zapisem ujemnym na podstawie dokumentu PK – polecenie księgowania.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z budżetu jednostki. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- wydatków budżetowych – konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych – konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostało przebrane do budżetu.

Saldo to ulega likwidacji poprzez przebranie:

- niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych na rachunek budżetu – Urzędu Miejskiego w Suwałkach
- pobranych, lecz nie przebranych do końca roku dochodów budżetowych na rachunek budżetu – Urzędu Miejskiego w Suwałkach

KONTO 135 „Rachunki Środków Funduszy Specjalnego Przeznaczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wpłata środków z tytułu odpisu na ZFŚS,	240,851
b) przypisane odsetki bankowe,	851
c) wpłaty gotówki z kasy,	101, 141
d) przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,	234, 240
e) omyłkowe obciążenia bankowe.	240
Zapisy na stronie Ma	
a) podjęcie gotówki do kasy,	101, 141
b) przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług finansowanych z ZFŚS,	231, 234, 240
c) przekazanie zobowiązań wobec budżetu,	225, 851
d) obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe,	240
e) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania,	240
f) przekazanie zobowiązań wobec ZUS i PFRON.	229

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Saldo funduszu na koniec miesiąca jest uzgadniane z wyciągiem bankowym.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu prowadzonym przy Ośrodku.

KONTO 139 „Inne rachunki bankowe”

Na koncie 139 ewidencjonuje się operacje dotyczące środków pieniężnych wydzielonych na odrębnym rachunku bankowym, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, a w szczególności sumy depozytowe (sumy obce - środki pieniężne, a w szczególności kaucje, wadia).

Ewidencja analityczna i syntetyczna prowadzona jest komputerowo wspólnie dla kont 139 i 240 tej działalności. Ewidencję tę prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły.

Na koniec miesiąca wydruki analityczne konta 240 dają syntetykę konta 240 i syntetykę konta 102 i 139. Saldo konta 139 na koniec miesiąca uzgadnia się z wyciągiem bankowym.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wpłata na pomocniczy rachunek sum depozytowych z tytułu kaucji i zabezpieczenia pieniężnego,	240
b) odsetki od sum depozytowych,	240
Zapisy na stronie Ma	
a) przelewy z tytułu zwrotu kaucji sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych,	240
b) obciążenia bankowe dotyczące obcych sum.	240

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na tym rachunku.

KONTO 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, zalicza się do nich:

- środki znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkiem bankowym,
- środki znajdujące się w punktach kasowych Ośrodka przed wpłatą ich do kasy głównej.

Punkty kasowe znajdują się na wszystkich obiektach Ośrodka, pobiera się na nich odpłatności za świadczone usługi.

Usługi świadczone dla osób fizycznych podlegają rejestracji w kasach fiskalnych, na których codziennie sporządzany jest raport fiskalny. Raporty te są dostarczane do kasy Ośrodka wraz z gotówką i są podłączane do raportów kasowych. W punktach tych mogą też być pobierane świadczenia za usługi dla podmiotów gospodarczych. Środki pieniężne znajdujące się na obiekcie winny być zabezpieczone przez kierownika obiektu, a w każdym następnym dniu roboczym winny być wpłacone do kasy Ośrodka. W punktach kasowych nie dokonuje się żadnych wypłat gotówkowych, wypłaty prowadzi tylko kasa Ośrodka znajdująca się w siedzibie Ośrodka przy ul. Wojska Polskiego 2 oraz w AQUAPARKU, przy ul. Papieża Jana Pawła II 7.

Na koniec każdego miesiąca są sporządzane raporty fiskalne miesięczne z każdej z kas fiskalnych i dostarczone do działu finansowego, gdzie zostają zaksięgowane na konto 141 na poszczególne zadania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wpłaty z kasy na rachunki bankowe,	101
b) pobranie z rachunków bankowych do kasy,	130, 135, 139
c) wartości kwot wykazane w raportach fiskalnych każdej kasy fiskalnej,	
d) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w przypadku otrzymania dowodów bankowych z innymi datami.	240, 221
e) czeki własne na pokrycie wydatków budżetowych	130, 135, 139
	101
Zapisy na stronie Ma	
a) wpływy środków pieniężnych do kasy	101
b) wpływ do kasy wpłat z obiektów,	101
c) wpływy środków w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

Konto 141 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń oraz rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Z tym, że rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, natomiast roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku skierowania ich na drogę postępowania sądowego stają się roszczeniami spornymi.

Ponadto, konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami z urzędem skarbowym z tytułu podatków oraz ZUS.

KONTO 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) należności przypisane nie stanowiące dochodów budżetowych (należny podatek VAT od kontrahenta),	220
b) zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,	101, 130
c) faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy,	013, „4”
Zapisy na stronie Ma	
a) wpływ należności (podatek VAT należny od kontrahenta),	101, 130
b) zobowiązania wynikające z faktur na dostawy i usługi	013, 080, 011, 310, 330 „4”
c) wpłaty należności od odbiorców.	101, 130

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw i usług, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 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 201 ujmuje się należności z tytułu podatku VAT należnego od kontrahenta wynikający z faktur sprzedaży usług, towarów i innych składników majątkowych w korespondencji z kontem 130 bez klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Do rozrachunków tworzy się analitykę z podziałem na poszczególnych kontrahentów, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń od dostawców, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

KONTO 220 „Wewnętrzne rozrachunki - rozliczenie podatku VAT”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu wynikający z faktur zakupowych,	201, 240, 300
b) zmniejszenie podatku VAT naliczonego podlegającemu odliczeniu z tytułu otrzymania faktury korygującej zakup,	201, 240, 300
c) VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT.	220
Zapis na stronie Ma	
a) VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących,	201
b) VAT należny z tytułu przekazania rzeczowych składników majątku oraz nieodpłatnych świadczeń i usług (dokumentowanych fakturą wewnętrzną),	761
c) Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT w części podlegającej rozliczeniu jako podatek naliczony.	

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT wchodzących z dniem 01.01.2017 r. w związku z centralizacją podatku VAT.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający określenie podatku należnego i naliczonego oraz stanów rozliczeń za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży.

Na koncie 220 ewidencjonuje się wewnętrzne rozrachunki z tytułu u podatku VAT, następnie są przeksięgowywane na konto 225-.....-W „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT” celem ustalenia wysokości podatku VAT podlegającego wpłacie na konto bankowe Miasta Suwałki bądź podlegającego zwrotowi na konto Ośrodka.

Na koniec każdego miesiąca konta analityczne są uzgadniane z rejestrami sprzedaży i zakupu.

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozliczeń podatku VAT.

KONTO 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
d) należności przypisane stanowiące dochody budżetowe	720
e) zwroty nadpłat	130
Zapis na stronie Ma	
d) wpływ należności z tytułu dochodów budżetowych na rachunek bieżący (subkonto dochodów),	130
e) odpisy (zmniejszenia) należności	720

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 księguje się powstałe należności, między innymi:

- należności z tytułu sprzedaży usług, towarów, materiałów i innych składników majątkowych w wartościach netto (podatek VAT należny ujmuje się na koncie 201),
- naliczone odsetki od nieterminowych płatności należności wymagalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Do rozrachunków tworzy się analitykę z podziałem na poszczególnych kontrahentów, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych.

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

KONTO 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Urzędu Miejskiego w Suwałkach	130
Zapis na stronie Ma	
przeniesienie na podstawie Rb - 27 S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, a nie przelanych do budżetu samorządu terytorialnego. 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 wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb- 28 S roczne, zrealizowanych wydatków budżetowych,	800
b) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków	

na wydatki budżetowe.	130
Zapisy na stronie Ma	
wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków wynikających z planu finansowego jednostki.	130

Konto 223 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków budżetowych na pokrycie wydatków, ale nie wykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

KONTO 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz do wewnętrznych rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego - z Miastem Suwałki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności lub zobowiązań z każdego tytułu rozrachunków a w szczególności:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- podatku od nieruchomości,
- trwałego zarządu,
- opłat za gospodarowanie odpadami,
- opłat za zajęcie pasa drogowego,
- podatek od towarów i usług w jednostkach jako zobowiązanie i należność wobec centralnego ośrodka rozliczeń VAT jst (wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT z Miastem Suwałki).

Na koniec każdego miesiąca konta analityczne są uzgadniane.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ze środków budżetowych, ZFŚS lub sum na zlecenie,	130, 135,
b) wpłata do budżetu z tytułu podatku od nieruchomości	130
c) wpłata do budżetu z tytułu opłaty trwałego zarządu	130
d) wpłata do budżetu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami	130
e) naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu (rozliczenia wewnętrzne z Miastem z tytułu VAT),	220
f) przekazanie z rachunku dochodów jednostki należnego podatku VAT na rachunek centralnego rozliczenia VAT w jst, w wysokości nadwyżki nad podatkiem naliczonym.	130
Zapisy na stronie Ma	
a) zarachowanie zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,	231
b) zarachowanie zobowiązania wobec Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu podatku od nieruchomości,	403
c) zarachowanie zobowiązania wobec Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu opłaty trwałego zarządu,	403
d) zarachowanie zobowiązania wobec Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,	403
e) podatek VAT należny jednostki (rozliczenia wewnętrzne z Miastem z tytułu VAT), zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego	220

Konto 225 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności oraz saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

KONTO 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach,	
b) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności),	840 221
Zapisy na stronie Ma	
a) przebieganie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych	221

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

KONTO 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji naliczonych składek ZUS, jak i wypłat świadczeń dokonywanych w imieniu ZUS. Ewidencja analityczna zapewnia podział na: składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, składki z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych, składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
c) przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpiec. Społ. i Fundusz Pracy oraz do PFRON,	
d) wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	130, 135 231
Zapisy na stronie Ma	
b) naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS i FP od wynagrodzeń,	405
c) składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.	231

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

Konto 229 wykazuje dwa salda: Wn oznacza stan należności, Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu rozliczeń publicznoprawnych.

KONTO 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych, zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń.

Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac bądź rachunków wystawionych za umowy zlecenia i o dzieło, pod datą ich sporządzenia lub dokonania wypłaty.

Istnieje obowiązek prowadzenia kart zarobkowych pracowników, które zapewnią prawidłowe ustalenie:

- wymiaru ustawowo przysługujących zasiłków, emerytur i rent,
- wynagrodzenia pracowników za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu wypoczynkowego,
- podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg grup pracowników w szczególności:

- od wynagrodzeń z umowy o pracę,
- z umowy zlecenia bądź o dzieło,
- z ryczałtów i ekwiwalentów sędziowskich.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych pokrywanych ze środków ZUS oraz ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej : - gotówką z kasy,	101 130

- przelewem na konta pracowników,	
b) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	225
- podatku dochodowego od osób fizycznych,	229
- składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków,	240
- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników,	234
- nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników,	851
- opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych).	
Zapisy na stronie Ma	
a) naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające:	
- koszty działalności podstawowej,	404
- zakładowy fundusz świadczeń socjalny,	851
b) naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń,	229
c) naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych:	
- działalności podstawowej,	405
- z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	851

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

KONTO 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z pracownikami, z wyjątkiem wynagrodzeń ujmowanych na koncie 231 oraz niedoborów i nadwyżek ujmowanych na koncie 240.

Na koncie 234 księguje się w szczególności rozrachunki z tytułu wypłaconych pracownikom zaliczek, np. na koszty podróży, sum do rozliczenia oraz dokonywanych przez pracowników w imieniu jednostki wydatków na cele administracyjne, gospodarcze oraz reprezentacyjne.

Na koncie 234 księguje się również należności zobowiązania wobec osób niebędących pracownikami, tj. emerytów i rencistów Ośrodka.

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

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników:	
- gotówką,	101
- z rachunków bankowych,	130,135
b) należności z tytułu:	
- świadczeń odpłatnych działalności z ZFŚS	851
- pożyczek z ZFŚS,	101,135
- odsetek od pożyczek z ZFŚS,	851
c) należności z tytułu niedoborów i szkód,	240
d) udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom nie będącym pracownikami (emerytom, rencistom),	135
e) naliczone odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS emerytom i rencistom Ośrodka.	851
Zapisy na stronie Ma	
a) pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	
- koszty:	
a) działalności podstawowej,	401-409
b) ZFŚS,	851
c) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz na pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów:	
- do kasy,	101
- na rachunki bankowe,	130,135
a) należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231
b) wpływy należności (rat) z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS bezpośrednio na konto bankowe od pracowników, emerytów i rencistów.	135

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

KONTO 240 „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się wszystkie pozostałe należności, roszczenia oraz zobowiązania, które nie zostały objęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności rozrachunki z tytułu sum depozytowych, mylne obciążenia rachunków bankowych.

Konto 240 służy do ewidencji należności dochodzonych drogą sądową. Ewidencja analityczna do konta zapewnia podział na poszczególnych kontrahentów. Księgowania na tym koncie dokonuje się w chwili oddania sprawy na drogę postępowania sądowego, po wyroku sumy przeksięgowuje się na konto 221.

Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) faktury lub rachunki na dostawy i usługi finansowane z sum depozytowych,	201
b) zwrot niewykorzystanych kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych,	101,139
c) obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami poniesionymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot,	139,401-409
d) ujawnione niedobory i szkody:	
- gotówki,	101
- podstawowych środków trwałych (wartość nie umorzona),	011
- kompensata nadwyżek z niedoborami,	240
e) rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych,	760
f) należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą skierowania pozwu do sądu)	221, 234
Zapisy na stronie Ma	
a) otrzymane sumy na zlecenie, kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych:	
- do kasy,	101
- na inne rachunki bankowe,	139
b) zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS,	231
c) ujawnione nadwyżki:	101,135
- gotówki w kasie,	101
- środków trwałych umarzanych stopniowo,	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,	013
d) rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
- kompensaty z nadwyżkami,	240
- uznania za pozostałe koszty operacyjne,	761
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nie umorzonej),	800
- obciążenia osób odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę,	234,240
e) zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.	139
f) nakaz zapłaty należności głównej objętej pozwem (pod datą uprawomocnienia nakazu).	221,234

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

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

KONTO 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wpływy wyjaśnione podlegające zwrotowi lub rozliczające rozrachunki	130, 139
b) uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Zapisy na stronie Ma	
a) wpływ kwot do wyjaśnienia	130, 139

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, przychodów państwowych funduszy celowych lub zwrotów środków z dotacji.

Saldo Konta 245 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

KONTO 290 „Odpisy aktualizacyjne należności”

Do ewidencji zmian odpisów aktualizujących należności służy konto 290. Kierownik jednostki podejmuje decyzję, o wysokości odpisu po zapoznaniu się ze stanem spraw i możliwością płatniczą dłużnika.

Odpisów aktualizujących dokonuje się na należności, których ściągальność jest wątpliwa.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych,	221
b) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z uregulowaniem należności.	720, 750,760
Zapisy na stronie Ma	
a) odpis aktualizujący wątpliwe należności jednostek budżetowych związanych z działalnością eksploatacyjną i z operacjami finansowymi,	720, 761,751
b) przypis zszadzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	201,221,234,240

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia odpisów aktualizujących do poszczególnych należności.

Saldo Konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu „3” Materiały i towary służą do ewidencji zapasu materiałów i towarów (konto 310 i 330) nabytych w celu zużycia na własne potrzeby jak również towarów nabytych w celu odsprzedaży oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług (konto 300).

Na koncie 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

KONTO 300 „Rozliczenie zakupu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) faktury dostawców krajowych	201
b) podatek VAT	201
Zapisy na stronie Ma	
a) wartość przyjętych dostaw i usług,	401
b) naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu do rozliczenia z urzędem skarbowym	220
c) naliczony podatek VAT niepodlegający odliczeniu od podatku należnego dotyczącego majątku obrotowego, środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększających ich wartość.	401,402,403, 405,409, 011,013,020,080

Z pośrednictwem konta 300 można rozliczać również: niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie, reklamacje dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznaczające stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze) oraz saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

KONTO 310 „Materiały”

Na koncie 310 ewidencjonuje się przychody i rozchody materiałów (środków czystości) w magazynie Ośrodka (wynikające z aktualnych potrzeb), które nie zostały wydane bezpośrednio po dokonaniu zakupu do użytkowania. Przychody materiałów wycenia się wg cen zakupu, rozchody wg zasady „pierwsze przyszło pierwsze wyszło”. Ewidencję syntetyczną prowadzi się komputerowo, natomiast analitykę ręcznie na kartotekach ilościowo - wartościowych w Dziale Finansowym.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przychód materiałów w magazynach,	201
b) ustalone w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte.	401
Zapisy na stronie Ma	
a) rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia	401

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

KONTO 330 „Towary”

Na koncie 330 ewidencjonuje się przychody i rozchody towarów - kart abonamentowych, które są wydane do użytkowania klientowi za kaucją lub sprzedane. Przychody kart abonamentowych wycenia się wg cen zakupu, rozchody wg zasady „pierwsze przyszło pierwsze wyszło”. Po zakończeniu księgowania, raz na kwartał uzgadnia się rzeczywisty stan zapasów z wydrukiem komputerowym.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przychód towarów (kart abonamentowych) w magazynach,	201
b) ustalone w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość towarów, które były rozchodowane, a nie zostały sprzedane.	730, 401
Zapisy na stronie Ma	
rozchód towarów (kart abonamentowych) przeznaczonych do sprzedaży	730, 401

Konto 330 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów.

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta Zespołu „4” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. Faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych, kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego (do kont przyporządkowane są paragrafy), na obiekty oraz w przekrojach do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

KONTO 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
zarachowanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071

Zapisy na stronie Ma	
a) przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	860
b) zmniejszenia z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Po przebieganiu kosztów amortyzacji na dzień bilansowy na konto 860 Wynik finansowy **konto 400** nie wykazuje salda.

KONTO 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmują się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) koszty w wartości umorzenia, wydanych do używania pozostałych środków trwałych (umorzonych w 100 % w miesiącu oddania do używania),	072
b) wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej:	
- bezpośrednio z zakupu,	101, 201, 234
- z magazynu,	310, 330
c) niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty,	240
d) zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego,	201
Zapisy na stronie Ma	
a) zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość zakupu materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia,	201
b) wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nie zużytych (wg spisu odpowiednio na koniec roku),	310
c) przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów.	860

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

KONTO 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmują się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców:	
- zapłacone gotówką,	101
- do zapłacenia w formie bezgotówkowej	201
Zapisy na stronie Ma	
a) przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	860
b) zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży od wykonawców	201

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Treść operacji	Konto
----------------	-------

	przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone	101, 130, 225
Zapisy na stronie Ma	
a) przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	860
b) zmniejszenia naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225,

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

KONTO 404 „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231
Zapisy na stronie Ma	
a) zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231
b) przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	860

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

KONTO 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń: obciążające pracodawcę składki ZUS, składki na Fundusz Pracy, składki na FGŚP, odpisy na ZFŚŚ, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników (koszty obowiązkowych badań lekarskich), wydatki na BHP; środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza, koszty posiłków regeneracyjnych, opłaty na rzecz PFRON, usługi szkoleniowe.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) naliczone składki na: - ubezpieczenie społeczne (płacone przez jednostkę) - Fundusz Pracy, - PFRON,	229
b) wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚŚ,	130, 240
c) wydanie materiałów na potrzeby BHP,	310
d) opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	201, 240, 234
Zapisy na stronie Ma	
a) przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	860
b) zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych	240, 851,

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

KONTO 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

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.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) zwroty kosztów podróży za używanie samochodów	
- wypłacone,	101, 234,
- naliczone zobowiązania	234
b) koszty podróży służbowych:	
- zapłacone,	101, 131
- naliczone zobowiązania	234
c) opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe,	130, 240
d) odprawy z tytułu wypadków przy pracy:	
- wypłacone,	101, 130,
- naliczone.	234, 240
Zapisy na stronie Ma	
1. przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia,	860
2. zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

KONTO 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozlicznych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach,	640
b) przeksięgowanie salda kredytowego występującego na koniec roku,	860
Zapisy na stronie Ma	
a) koszty poniesione w danym okresie a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach,	640
b) przeksięgowanie salda debetowego występującego na koniec roku	860

Saldo konta 490 wyraża zmianę stanu produktów.

Saldo Wn konta 490 wyraża zmniejszenie stanu produktów, a saldo Ma zwiększenie ich stanu. Przez zmianę stanu produktów rozumie się zwiększenie lub zmniejszenie sald na koniec roku w stosunku do sald na początek okresu występujących na kontach dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów (konto 640).

Pod datą 31 grudnia saldo konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie (zmiana konta produktów na koniec roku obrotowego w stosunku do stanu na początek roku).

ZESPÓŁ 6 PRODUKTY

Na kontach zespołu 6 prowadzi się jedynie ewidencję kosztów rozliczanych w czasie, którymi są koszty poniesione na bieżąco dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

KONTO 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów	490
Zapisy na stronie Ma	
zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich	490

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających.

ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

W Zespole 7 ewidencjonuje się przychody z tytułu sprzedaży usług realizowane w ramach działalności podstawowej, kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221
b) przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
Zapisy na stronie Ma	
a) przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności,	221

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

Na koniec roku obrotowego konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia)	330
b) przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży towarów	860
Zapisy na stronie Ma	
a) przychody ze sprzedaży towarów	130, 221
przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu	860

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 730 nie wykazuje salda.

KONTO 750 „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przeniesienie salda na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860
Zapisy na stronie Ma	
a) przychody z tytułu operacji finansowych	130, 221,
b) odsetki za zwłokę w zapłacie należności	130, 221,
c) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	130, 221

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Saldo Konta 750 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego **konto 750** nie wykazuje salda.

KONTO 751 „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) zapłacone odsetki z rachunku bankowego tytułem zobowiązań	130,
b) naliczone na koniec kwartału odsetki od przeterminowanych zobowiązań	201, 225, 229
Zapisy na stronie Ma	
a) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty	Różne konta uprzednio uznane
b) przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	
	860

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Saldo Konta 750 w końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego **konto 751** nie wykazuje salda.

KONTO 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	201, 221, 234, 240
b) przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	
Zapisy na stronie Ma	
a) odpisanie przedawnionych zobowiązań,	201, 231, 234
b) otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary i grzywny oraz uprzednio odpisane należności,	130,132,201,234,240,221
c) otrzymane nieodpłatne z tytułu darowizny:	
- pozostałe środki trwałe,	013
- wartości niematerialne i prawne,	020
d) przepadek otrzymanego wadium,	240
e) przysądzone koszty postępowania spornego,	240
f) przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami,	221
g) wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności,	130
h) przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

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

Na koniec roku obrotowego **konto 760** nie wykazuje salda.

KONTO 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) niezawinione niedobory aktywów obrotowych	240
b) zapłacone lub naliczone, kary, odszkodowania oraz koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,	konta zespołu 1 i 2
c) odpisane, przedawnione lub umorzone należności,	konta zespołu 2
d) odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych,	290
e) niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia),	231
f) koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:	201,310
- wynagrodzeń zatrudnionych osób,	201,240
- zużytych materiałów,	
- usług obcych	
Zapisy na stronie Ma	
a) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,	130,201,234,240,310,330
b) przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych.	860

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, do których zalicza się w szczególności:

- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- ujemne skutki (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi oraz o koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym.

Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Wn konta 860 Wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego **konto 761** nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

KONTO 800 „Fundusz jednostki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) ujemny wynik finansowy ubiegłego roku obrotowego księgowany pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,	860
b) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie Rb 27S,	222
c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,	810
d) wartość nie umorzona wycofanych lub sprzedanych podstawowych środków trwałych,	011
e) zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych na skutek urzędowego przeszacowania,	011
f) rozliczenie niedoboru podstawowych środków trwałych w wartości nie umorzonej,	240
Zapisy na stronie Ma	
a) przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb 28 S,	223
b) nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	011, 020
c) zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych na skutek urzędowego przeszacowania,	011
d) rozliczenie nadwyżki podstawowych środków trwałych,	240
e) równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis	

dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
--------------------------------	-----

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwości ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.

KONTO 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych	800
Zapisy na stronie Ma	
przebieganie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji	800

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

Na koniec roku **konto 810** nie wykazuje salda.

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:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów danego okresu	720,750,760
Zapisy na stronie Ma	
wpłaty z tytułu przychodów zaliczonych do przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych okresach).	101,130

Na koniec roku **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 wyodrębnienia:

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

Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) koszty obciążające ZFŚS: - opłacone gotówką,	101

- pokryte przez pracowników ze środków własnych,	234
- stanowiące zobowiązanie z tytułu dostaw i usług,	240
- koszty świadczenia urlopowego wypłacanego pracownikom,	234
b) wypłacone świadczenia i zapomogi pracownikom oraz emerytom i rencistom - byłych pracowników jednostki,	101, 135
c) wypłacone pożyczki dla pracowników oraz emerytom i rencistom - byłych pracowników jednostki,	234
d) koszty wypłaconych świadczeń i zapomóg pracownikom,	234
Zapisy na stronie Ma	
a) wpływ środków na rachunek ZFŚS,	135
b) odsetki bankowe od środków na rachunku ZFŚS,	135
c) naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych udzielonych pracownikom oraz emerytom i rencistom - byłych pracowników jednostki,	851
d) należności z tytułu świadczeń odpłatnych lub częściowo odpłatnych realizowanych w ramach ZFŚS.	234,240

Konto 851 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan ZFŚS będącego w dyspozycji.

KONTO 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
a) przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzajów,	400- 409
b) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,	490
c) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia,	730
d) przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów operacyjnych	761
e) przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów finansowych	751
f) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
Zapisy na stronie Ma	
a) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,	490
b) ustalenie wyniku finansowego na dzień bilansowy poprzez przeksięgowanie:	
– przychodów ze sprzedaży usług,	720
– przychodów ze sprzedaży towarów,	730
– przychodów finansowych,	750
– pozostałych przychodów operacyjnych,	760
c) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800

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

W Ośrodku Sportu i Rekreacji prowadzi się konta pozabilansowe służące do ewidencji obcych środków trwałych, planów finansowych wydatków, zaangażowania środków, wydatków strukturalnych i wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

KONTO 091 – „Środki trwałe obce”

Służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych otrzymanych z zewnątrz z podziałem na właścicieli.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie środka trwałego w posiadanie, na stronie Ma – zwrot środka trwałego.

KONTO 092 – „Środki trwałe w likwidacji”

Służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych / pozostałych środków trwałych przekazanych do likwidacji w okresie likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się przekazanie środka trwałego do likwidacji, na stronie Ma – zakończenie likwidacji.

KONTO 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Prowadzi się odrębną ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń, tj. dla:

- przychodów i kosztów - ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem,
- należności i zobowiązań wzajemnych (od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem) - należności od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma ich zapłata. Saldo konta 976 (wzajemne należności) będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w łącznym sprawozdaniu,
- zobowiązania względem jednostek objętych łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Ma konta 976 (wzajemne zobowiązania), natomiast na stronie Wn ich zapłata. Saldo konta 976 (wzajemne zobowiązania) będzie oznaczało stan zobowiązań do wyłączenia w łącznym sprawozdaniu,
- nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami; ewidencja obejmuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego – saldo Ma konta 998, które na 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku,
- zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę płatne do 31 grudnia danego roku,

- zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku,
- zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub decyzjami.

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

KONTO 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych:

- zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
- saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji,

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 budżetowych lat przyszłych.

3. Zasady tworzenia kont analitycznych

1) Zasady ogólne

W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustala się następujące zasady tworzenia kont analitycznych:

- każde konto analityczne obejmuje parametry dotyczące rodzaju konta w zależności od jego przeznaczenia. Wyodrębnić należy konta dochodowe, wydatkowe oraz pozostałe konta jako grupę kont nieokreślonych;
- każde konto winno zostać powiązane z odpowiednim rejestrem księgowym;
- konta analityczne bilansowe oprócz kont zespołu 8, tj. konta 800 i 851 - oznacza się w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następne kolejne dwa znaki określają zadanie, kolejne trzy znaki określają dział, kolejne pięć znaków określają rozdział, następne cztery znaki określają paragraf, kolejne trzy znaki określają komórkę organizacyjną Ośrodka, każdy kolejny znak określony za pomocą kolejnych numerów (jedno lub dwuznakowych) oznacza następny poziom analityki, umożliwiając w miarę potrzeb do pogrupowania operacji gospodarczych według rodzaju wydatków i dalszych kryteriów szczegółowych potrzebnych do analiz finansowych.

XXX – konto syntetyczne z planu kont

XXX-YY – zadanie

XXX-YY-ZZZ – dział

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ – rozdział

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ-PPPP – paragraf

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ-PPPP-XXXX – kontrahent

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ-PPPP-**KKK** – komórka organizacyjna

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ-PPPP-**KKK-XX** – dodatkowa analityka

- c) konta analityczne pozabilansowe – do wszystkich kont pozabilansowych z wyjątkiem konta 975 i 976 prowadzona jest analityka oznaczona w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następnie kolejne dwa znaki określają zadanie, kolejne trzy znaki dział, kolejne pięć znaków rozdział, a następne cztery znaki paragraf.
XXX – konto syntetyczne z planu kont

XXX-YY – zadanie

XXX-YY-ZZZ – dział

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ – rozdział

XXX-YY-ZZZ-ZZZZZ-PPPP – paragraf

- d) do konta syntetycznego 800 „Fundusz jednostki” oraz 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”, analityka oznaczona jest w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następny jeden znak oznacza zwiększenie lub zmniejszenie funduszu jednostki, następny określa przyczynę zwiększenia lub zmniejszenia funduszu jednostki.

2) Zasady kodowania poszczególnych kont bilansowych

ZESPÓŁ 0

W ramach zespołu 0 rozbudowa analityczna jest uzależniona od podziału rodzajowego środków trwałych, wynikającego z KŚT oraz ich przyporządkowania komórkom organizacyjnym Ośrodka sprawującym pieczę.

- *Konto 011, 013, 020, 071, 072*

011	YY	ZZZ	ZZZZZ	KKK	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	komórka organizacyjna	grupa KŚT

- *Konto 080*

080	YY	ZZZ	ZZZZZ	KKK	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	komórka organizacyjna	analityka rodzajowa

ZESPÓŁ 1

- *Konto 101 „Kasa”; 102 „Kasa kaucje”*

101/102	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf

- *Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”*

Konto wydatkowe	130 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	PPPP paragraf	
Konto dochodowe	130 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ P rozdział	PPP paragraf	KKK komórka organizacyjna

- Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

135
konto
synt.

- Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

139 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	XX analitika dodatkowa	XXXX kontrahent
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------------------	--------------------

- Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

141 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	PPPP paragraf
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------

ZESPÓŁ 2

- Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”,

221 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

2X1 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	PPPP paragraf	XXXX kontrahent
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------	--------------------

- Konto 220 „Rozliczenie podatku VAT”,

220 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	XX analitika dodatkowa
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	---------------------------

- Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

2X1 konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	PPPP paragraf
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------

- Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

2XX konto synt.	YY zadanie	ZZZ dział	ZZZZZ rozdział	PPPP paragraf	XX analitika dodatkowa
-----------------------	---------------	--------------	-------------------	------------------	---------------------------

- Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

2X1	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf

- Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

2X1	YY	ZZZ	ZZZZZ	X	KKK
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	dodatkowa analityka	pracownik

- Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

2XX	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	X	XXXX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	dodatkowa analityka	kontrahent

- Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

2XX	YY	ZZZ	ZZZZZ	XXXX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	kontrahent

- Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

2XX	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	XXXX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	kontrahent

ZESPÓŁ 3

- Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

300	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf

- Konto 310 „Materiały”

310	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf

- Konto 330 „Towary”

330	YY	ZZZ	ZZZZZ	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	analityka dodatkowa

ZESPÓŁ 4

- Konto 400 „Amortyzacja”

400	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	KKK
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organizacyjna

- Konto 401 -409

40X	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	KKK	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organizacyjna	analityka dodatkowa

ZESPÓŁ 6

- Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

640	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	KKK
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organizacyjna

ZESPÓŁ 7

- Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

720	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	KKK	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organ.	analitika dodatkowa

- Konto 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

730	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf

- Konto 750 „Przychody finansowe”

751 „Koszty finansowe”

75X	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	dodatkowa analitika

- Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

761 „Pozostałe koszty operacyjne”

76X	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	XXX	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organizacyjna	dodatkowa analitika

ZESPÓŁ 8

- Konto 800 „Fundusz jednostki”

800	X	X
Konto synt.	zwiększenia/ zmniejszenia	dodatkowa analitika

- Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

810	YY
konto synt.	zadanie

- Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

84X	YY	ZZZ	ZZZZZ	PPPP	XXX	XX
konto synt.	zadanie	dział	rozdział	paragraf	komórka organizacyjna	dodatkowa analitika

- Konto 851 „Fundusz jednostki”

851	X	X
Konto synt.	zwiększenia/ zmniejszenia	dodatkowa analitika

- Konto 860 „Fundusz jednostki”

860	YY
-----	----

konto zadanie
synt.

3) Zasady kodowania poszczególnych kont pozabilansowych

- Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

9XX YY ZZZ ZZZZZ PPPP
konto zadanie dział rozdział paragraf
synt.

- Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

976 YY YY XXXX
konto dodatkowa dodatkowa kontrahent
synt. analiza analiza

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach
mgr Waldemar Borysewicz

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT naliczonego i należnego w księgach Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach oraz sprawozdawczości w zakresie podatku VAT

§ 1.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 2193);
3. Zarządzenie Nr 395/2016 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług;
4. Zarządzenie Nr 396/2016 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie zasad przekazywania dokumentacji księgowej od jednostek organizacyjnych niezbędnej do scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług.

§ 2.

Zasady wystawiania faktur sprzedaży i zakupu towaru i usług oraz umów cywilnoprawnych.

1. Faktury sprzedaży muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług (art. 106e ustawy o VAT) oraz dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Miasto Suwałki, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, NIP 8442155152

Wystawca: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2,
16-400 Suwałki, bez podania numeru NIP.

Numer rachunku bankowego wystawcy

2. Faktura zakupu oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług (art. 106e ustawy o VAT) powinna zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: Miasto Suwałki, ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, NIP 8442155152

Odbiorca: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2,
16-400 Suwałki, bez podania numeru NIP.

3. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez Ośrodek w imieniu i na rzecz Miasta Suwałki muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, tj.: pełną nazwę: Miasto Suwałki, adres, NIP oraz dane Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach jako podmiotu reprezentującego Miasto, czyli pełną nazwę Ośrodka wraz z jej adresem bez NIP oraz podpis Dyrektora Ośrodka jako osoby upoważnionej do podpisywania umów na podstawie udzielonego Pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Suwałk.

Umowy zawarte przed dniem 1 stycznia 2017 roku, z nazwą, adresem oraz NIP tylko Ośrodka (bez nazwy i NIP Urzędu Miasta), będą uznawane za prawidłowe. Natomiast nowo

zawierane umowy, po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, powinny być zawierane z danymi Miasta Suwałki.

W przypadku, gdy wcześniej zawarte umowy nie określają kwot brutto, ani klauzuli o doliczaniu należnej kwoty podatku od towarów i usług do ceny netto, to w aneksach do umów należy taki zapis zamieścić. W przypadku braku możliwości takiego zapisu, należy podatek od towarów i usług obliczyć metodą w „stu”.

4. Z dniem wdrożenia centralizacji podatku VAT wszystkie odpłatne czynności jednostek objętych centralizacją rozliczeń dokonywanych na rzecz Miasta Suwałki, a także czynności Miasta na rzecz jego jednostek oraz odpłatne czynności dokonywane pomiędzy jednostkami Miasta powinny być traktowane jako rozliczenie wewnętrzne nie objęte podatkiem VAT i nie powinny być z tego powodu ujmowane w ewidencji VAT. Czynności te od 1 stycznia 2017r. dokumentowane są Notą księgową (w kwocie brutto bez podatku VAT). Wyjątek stanowi odpłatne świadczenie, jeżeli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (np. inna gmina), wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające stąd kwoty ujmowane są w ewidencji sprzedaży oraz w jednostkowej deklaracji VAT-7 składanych przez Ośrodek.

§ 3.

Zasady prowadzenia częściowego rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rejestru zakupów towarów i usług.

1. Wszystkie faktury sprzedaży, podlegające przepisom ustawy o podatku towarów i usług (VAT), tj. podlegające opodatkowaniu jak i sprzedaży zwolnionej, są ujmowane w ewidencji (rejestrach) sprzedaży. Ewidencję (rejestr) sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się kolejne rejestry sprzedaży.
2. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające Ośrodek do odliczenia podatku naliczonego od należnego, ujmuje się w ewidencji (rejestrach) zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrotowym. W kolejnych latach zakłada się kolejne rejestry zakupów.
3. Wyznaczone osoby przez kierownika jednostki sporządzają ewidencję sprzedaży oraz ewidencję zakupów dla okresów miesięcznych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu centralnego rejestru VAT - rVAT.
4. Ewidencja księgowa prowadzona w Ośrodku objętym centralizacją rozliczeń podatku VAT winna być prowadzona w sposób rzetelny.

§ 4.

Przekazywanie jednostce macierzystej częściowej deklaracji VAT-7

1. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzonej co miesiąc i przekazywane do koordynatora wyznaczonego w Mieście Suwałki, za okresy miesięczne w terminie do 12 dnia każdego kolejnego miesiąca. Jeżeli

- dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to ww. dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym ten dzień.
2. W razie korekty deklaracji VAT-7 należy podać przyczynę korygowania wraz z określeniem ich skutków podatkowych (wyjaśnienie przyczyn w formie pisemnej).
 3. W deklaracji VAT-7 winna być wykazywana kwota w złotych i groszach (bez zaokrąglenia).
 4. W przypadku braku faktur sprzedaży lub faktur zakupu należy sporządzić deklarację VAT-7 zerową.
 5. Do deklaracji VAT-7 wraz z rejestrem częściowym sprzedaży i zakupów towarów i usług Ośrodek przekazuje dokumenty w wersji papierowej opatrzonej podpisem dyrektora z pismem przewodnim zawierającym wykaz przekazanych dokumentów oraz w formie elektronicznej w aplikacji „rVAT- centralny rejestr VAT”.
 6. Odprowadzenie należnego podatku VAT wynikającego z częściowej deklaracji VAT-7, Ośrodek musi odprowadzić należną kwotę podatku do 14 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek bankowy Miasta Suwałki nr 40 1240 5211 1111 0010 7130 7838 wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc

§ 5.

Zasady funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatków VAT

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy. W związku z centralizacją podatku VAT z dniem 01.01.2017 r. do właściwego określenia wartości rozrachunków z tytułu VAT służy konto 220 „Rozliczenie podatku VAT”.
2. Do konta **220 „Rozliczenie podatku VAT naliczonego”** utworzono analitykę:
 - a) zakupy pozostałe:

220-1...-.....-01-1	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia w 100% w danym miesiącu od zakupów pozostałych;
220-1...-.....-01-2	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia przy zastosowaniu przewspółczynnika w danym miesiącu od zakupów pozostałych;
220-1...-.....-01-3	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia przy zastosowaniu przewspółczynnika i proporcji sprzedaży w danym miesiącu od zakupów pozostałych;
220-1...-.....-02-1	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia w 100% w następnym okresie od zakupów pozostałych;
220-1...-.....-02-2	Rozliczenie podatku VAT naliczonego przy zastosowaniu przewspółczynnika w następnym okresie od zakupów pozostałych;
 - b) środki trwałe:

220-1...-.....-11-1	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia w 100% w danym miesiącu od nabycia środków trwałych;
220-1...-.....-11-2	Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia przy zastosowaniu przewspółczynnika w danym miesiącu od środków trwałych;

- 220-1...-.....-12-1 Rozliczenie podatku VAT naliczonego do odliczenia w 100% w następnym okresie od nabycia środków trwałych;
- 220-1...-.....-12-2 Rozliczenie podatku VAT naliczonego przy zastosowaniu przewspółczynnika w następnym okresie od nabycia środków trwałych;
- c) korekta roczna:
- 220-1...-.....-04-1 Rozliczenie podatku VAT naliczonego od zakupów pozostałych - roczna korekta;
- 220-1...-.....-04-2 Rozliczenie podatku VAT naliczonego od środków trwałych - roczna korekta.
3. Do konta **220 „Rozliczenie podatku VAT należnego”** utworzono analitykę:
- 220-2...-.....-01 Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu;
- 220-2...-.....-02 Rozliczenie podatku VAT należnego w następnym okresie;
- 220-2...-.....-03 Rozliczenie podatku należnego – odwrotne obciążenie - w danym miesiącu;
- 220-2...-.....-04 Rozliczenie podatku należnego w danym miesiącu od nieodpłatnie świadczonych usług;
- 220-2...-.....-05 Rozliczenie podatku należnego w danym miesiącu od sprzedanych środków trwałych.
4. **Konto 220 „Rozliczenie podatku VAT naliczonego”** - faktury zakupu, dotyczące działalności podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT, ujmowane są w odrębnym rejestrze (ewidencji zakupu VAT), a koszty z nich wynikające - sklasyfikowane są we właściwych działach i rozdziałach klasyfikacji z podziałem na:
- a) kwotę podatku VAT naliczonego w fakturze VAT dotyczącej tego zakupu podlegająca odliczeniu, do ewidencji i rozliczenia tego podatku z Miastem Suwałki,
- b) kwota netto wraz z podatkiem VAT naliczonym niepodlegającym odliczeniu w fakturze VAT - w paragrafie lub paragrafach właściwych dla danego rodzaju wydatku, do ewidencji i rozliczenia kosztów bieżących działalności eksploatacyjnej lub nakładów inwestycyjnych.
5. **Konto 220 „Rozliczenie podatku VAT należnego”** - faktury sprzedaży, ujmowane są w rejestrze (ewidencji sprzedaży VAT), a przychody z nich wynikające - sklasyfikowane są we właściwych działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej oraz paragrafach, a mianowicie:
- a) kwota podatku VAT należnego w fakturze VAT dotyczącej sprzedaży, do ewidencji i rozliczenia tego podatku z Miastem Suwałki,
- b) kwota netto w fakturze VAT - w paragrafie lub paragrafach właściwych dla danego rodzaju dochodu.
6. Ewidencja analityczna prowadzona do konta **220 „Rozliczenie podatku VAT”** umożliwia określenie podatku należnego i naliczonego oraz stanów rozliczeń za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży.
7. Na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego, nie później niż na dzień sporządzenia deklaracji VAT-7, salda kont analitycznych **220 „Rozliczenie podatku VAT”** za dany miesiąc rozliczeniowy przeksięgowywane są na konto **225-.....-W „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”**, celem ustalenia wysokości podatku VAT podlegającego wpłacie na konto bankowe Miasta Suwałki, bądź podlegającego przeniesieniu do rozliczenia w następnym okresie rozliczeniowym. Saldo konta **225-.....-W** musi być zgodne z deklaracją cząstkową VAT-7.
8. Podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu księguje się na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w paragrafie 0970, po pomniejszeniu o podatek VAT do zapłaty z

tytułu odwrotnego obciążenia oraz o podatek VAT do zapłaty z tytułu nieodpłatnego świadczenia usług.

§ 6.

Zasady ewidencji zakupu i sprzedaży wraz z rozliczeniem podatku VAT oraz ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w Ośrodku

1. Przychody i dochody:
 - a) przypis faktur sprzedaży /noty księgowej:

Faktura VAT:	Wn 221 / Ma 720 kwota netto
	Wn 201 / Ma 220 podatek VAT należny z faktury
Nota księgowa:	Wn 221 / Ma 720 kwota brutto
 - b) wpływ dochodu:

Faktura VAT:	Wn 130 subkonto dochodów (kwota netto) / Ma 221 (kwota netto) (paragraf właściwy dla danego rodzaju dochodu), Wn 130-90 VAT bez klasyfikacji / Ma 201 należność od kontrahenta – podatek VAT ,
Nota księgowa:	Wn 130 / Ma 221 kwota brutto (paragraf właściwy dla danego rodzaju dochodu)
2. Koszty i wydatki
 - a) przypis faktur zakupu:

Faktura VAT:	Wn 401 (lub inne właściwe konto zespołu :4” lub „7”) / Ma 201 (kwota netto plus podatek VAT naliczony niepodlegający odliczeniu) wg. klasyfikacji budżetowej Wn 220 / Ma 201 podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu wg. klasyfikacji budżetowej
W przypadku faktur z naliczonym podatkiem VAT w całości niepodlegającym odliczeniu:	Wn 401 (lub inne właściwe konto zespołu :4” lub „7”) / Ma 201 (kwota brutto) wg. klasyfikacji budżetowej
 - b) poniesienie wydatku: Wn 201 / Ma 130 subkonto wydatków (kwota brutto - paragraf właściwy dla danego rodzaju wydatków)
 - c) przelew od Ośrodka środków na opłacenie deklaracji VAT-7 na rachunek Miasta Suwałki: Wn 225-...-W / Ma 130-90 (podatek VAT należny).
3. W przypadku cyklicznych wpłat dochodów w danym miesiącu z obiektów Ośrodka (zaewidencjonowanych w kasach fiskalnych), z uwagi na brak możliwości szczegółowego rozliczenia wpływów tych środków na rachunek bankowy jednostki w podziale na kwoty należności (stanowiące dochody budżetowe) oraz należny podatek VAT (podlegający po właściwym rozliczeniu odprowadzeniu na odpowiedni rachunek Miasta Suwałki), przyjmuje się następujące ustalenia w zakresie obiegu tych środków pieniężnych związanych z podatkiem VAT, a mianowicie:
 - a) wszystkie zapłaty należności (wpływy środków) z tytułu sprzedaży towarów i usług w ciągu miesiąca traktuje się (zalicza) jak wpłatę brutto i księguje się na odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej;
 - b) po otrzymaniu rozliczenia z poszczególnych obiektów Ośrodka, w którym szczegółowo ustalony jest podział wszystkich dokonanych wpłat z tych obiektów na wartość netto oraz należny podatek VAT, dokonuje się stosownego przeksięgowania tych wpłat:
 - w AQUAPARKU - pod datą ostatniego dnia miesiąca,

- w pozostałych obiektach na dzień sporządzenia raportu kasowego dochodowego (na dzień 10-go, 20-go i na ostatni dzień miesiąca), którego wpłaty były dokonywane i którego wpłata dotyczy.
- c) Środki, które do końca danego okresu rozliczeniowego (miesiąca) nie zostały faktycznie wpłacone na rachunek bankowy Ośrodka (środki w drodze), jednakże są ujęte w odpowiednim rejestrze VAT, w momencie uznania na rachunku bankowym Ośrodka ujmuje się jako wpłatę należności netto na odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej. Przypisu tych należności dokonuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego wpłaty były dokonane i którego wpłata dotyczy.
4. Wszystkie dochody wpływające na rachunek subkonta dochodów Ośrodka odprowadzane są na rachunek budżetu w kwotach netto. Wartość należnego podatku VAT gromadzony jest na subkoncie dochodów i rozliczany jest w okresach miesięcznych na podstawie częściowych deklaracji VAT-7.
5. W przypadku braku środków na koncie 130/VAT, przelew brakującej części nastąpi jako zmniejszenie dochodów na koncie 130/subkonto dochodów z technicznym zapisem ujemnym na tym koncie, po uregulowaniu należności opodatkowanej VAT kwota dochodów „zapożyczona” na przelew VAT do urzędu podlega zrefundowaniu poprzez odpowiednie zapisy między kontami 130/VAT oraz 130/subkonto dochodów.
6. Zaliczenie do dochodów kwoty zgromadzonej na subkoncie 130/VAT, jako środków faktycznie posiadanych na rachunku a niepodlegających odprowadzeniu do Urzędu Miasta (a następnie do US), następuje przeksięgowanie między subkontami na dzień ostatniego danego miesiąca, bądź następnym miesiącu, po uzyskaniu wiedzy, że nie podlegają wpłacie do US.
7. W trakcie roku (za miesiące I – XI) objęcie sprawozdaniem Rb-27S tak przeksięgowanych środków następuje w danym miesiącu, bądź w miesiącu sporządzenia deklaracji VAT.
8. Objęcie rocznym sprawozdaniem Rb-27S środków zgromadzonych na koncie 130/VAT w miesiącu grudniu, po dacie sporządzenia deklaracji VAT-7 za grudzień, należy przenieść pod datą 31 grudnia na konto 130/subkonto dochodów (z klasyfikacją), analogicznie, jeżeli wystąpi konieczność „dołożenia” środków z dochodów na opłacenie VAT, pod datą 31 grudnia należy dokonać księgowania zmniejszającego dochody Wn 130/VAT / Ma 130/subkonto dochodów.
9. W sytuacji, gdy:
- a) zapłata należności nastąpi w tym samym roku budżetowym, w którym powstał obowiązek podatkowy, podatek VAT od należności głównej podlega rozliczeniu w deklaracji VAT-7 częściowej za poszczególne miesiące;
- b) zapłata należności przez kontrahenta nastąpi już w następnym roku budżetowym, kwotę podatku VAT (mieszczącą się w tej wpłacie) należy zaksięgować na dochody w §094 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych.
10. Rozliczenie z tytułu podatku VAT nie wpływa na dane wykazywane w sprawozdaniach jednostek Rb-Z i Rb-N.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szwabkach
mgr Waldemar Borysewicz

*Załącznik nr 4 do Zasad (polityki)
rachunkowości Ośrodka Sportu i
Rekreacji w Suwałkach*

PROGMAN FINANSE PREMIUM
PROGMAN ROZRACHUNKI PREMIUM
PROGMAN KASA