

**Zarządzenie nr 2/2022**  
**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie**  
**z dnia 3 stycznia 2022 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Słupnie.**

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. : Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021r. poz305 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz.U. z 2017r. poz.1911 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Słupnie, obejmujące:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 4) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4 do zarządzenia.
- 5) Zasady działania programu PROGMAN FINANSE DDJ oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 6) Zasady działania programu PROGMAN KADRY, PŁACE, ZLECONE oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 6 do zarządzenia.
- 7) Zasady działania programu PRZELEWY oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 7 do zarządzenia.
- 8) Zasady działania programu PROGMAN WYPOSAŻENIE oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 8 do zarządzenia.
- 9) Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacji załącznik nr 9.

§ 2

Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie PROGMAN FINANSE DDJ.

§ 3

1. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Centrum Usług Społecznych w Słupnie w zakresie wynikającym z postanowień art.4 ust.3 pkt 2-6 ustawy o rachunkowości przenosi się na Głównego Księgowego (z wyjątkiem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury).
2. Zobowiązuje się Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzania zmian.
3. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych Główny Księgowy realizuje przy pomocy Działu Księgowości.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1a/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 1 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych w Słupnie  
*Magdalena Szochner - Siemińska*

## ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Podstawa prawna:

- art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. : Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- w związku ze szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz.305 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz.1911 ze zm.),
- rozporządzenie ministra finansów z 21 stycznia 2019 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 138 ze zm.),
- rozporządzenie ministra finansów z 20 grudnia 2021 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2431),
- rozporządzenie ministra finansów z 05 luty 2019 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 257 ze zm.)
- rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ( Dz. U. z 2013 r. poz.167 ).

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Centrum Usług Społecznych w Słupnie prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Słupnie ul. Warszawska 26a.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 28 lutego roku następnego.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację PFRON

oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 21stycznia 2019r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019, poz.138ze zm.):

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdania i informacje zgodnie z wymogami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (na drukach MUW) – dotyczące rozliczenia środków otrzymanych z budżetu Wojewody Mazowieckiego na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych.

Za okresy kwartalne i półroczne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdania i informacje zgodnie z wymogami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (na drukach MUW) – dotyczące rozliczenia środków otrzymanych z budżetu Wojewody Mazowieckiego na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
  - sprawozdania i informacje zgodnie z wymogami Głównego Urzędu Statystycznego,
  - inne sprawozdania i informacje.

Za rok składa się:

a/ sprawozdania budżetowe jak za okresy kwartalne i półroczne.

b/ sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans (według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.),

- rachunek zysków i strat - wariant porównawczy (według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz.1911 ze zm.),

- zestawienie zmian w funduszu jednostki (według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz.1911 ze zm.),

- informacja dodatkowa (według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.)

Sprawozdanie finansowe sporządzane zgodnie z podanymi załącznikami do „rozporządzenia”, sporządza się w oparciu o sprawozdania opracowane w programie komputerowym PROGMAN FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Warszawa.

Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie PROGMAN FINANSE DDJ oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Urzędu Gminy Słupno.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Jednostka nie prowadzi dzienników częściowych dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**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 innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Stosownie do przepisów rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej konta pozabilansowe stosuje się dla:

- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wkład własny niepieniężny.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy PROGMAN FINANSE DDJ firmy Wolters Kluwer SA Warszawa . Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zawiera ono:

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.

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

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (faktura, nota PK).

#### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury polegający na zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

**Spisowi z natury** podlegają:

- gotówka w kasie, także druki ścisłego zarachowania np. czeki obce,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: środki trwałe (ewidencjonowane na koncie „011”), pozostałe środki trwałe tj. takie które obciążają koszty w dniu ich zakupu (ewidencjonowane na koncie „013”).

Spis z natury dotyczy także składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopię tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki bądź osoba przez niego upoważniona. Uzgodnienie stanu należności i zobowiązań poprzez potwierdzenie można uzyskać telefonicznie – należy spisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- materiałów w drodze,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

**Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia oraz fundusze celowe** inwentaryzuje się weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia i zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) **co 4 lata** – znajdujące się na terenie strzeżonym podstawowe środki trwałe (konto „011”) – inwentaryzację należy przeprowadzić w ostatnim kwartale roku,
- b) **co 4 lata** – pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową obciążające koszty w dniu ich zakupu (konto „013”) – inwentaryzację należy przeprowadzić w ostatnim kwartale roku,
- c) **co rok** – pozostałe składniki aktywów i pasywów tj.: środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz te, których inwentaryzację należy przeprowadzić metodą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie oraz porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami – inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień bilansowy każdego roku,
- d) **zawsze** – w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- e) **na dzień poprzedzający likwidację jednostki.**



## ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. : Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. : Dz. U. z 2021 r. poz. 869 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. : Dz. U. z 2017r.poz. 1911 ze zm.).

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub własność jest otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, są wyceniane w wartości określonej w decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Odpisy umorzeniowe ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r. poz.

865 ze zm.) - załącznik nr 1 do ustawy pop - Plan amortyzacji stanowi załącznik nr 3 do zasad rachunkowości. Umorzenie ujmowane jest na koncie „071”- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto „400”- „Amortyzacja”.

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

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne przy koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”, a mianowicie:

- konto 020...0 - „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” – dla umarżanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
- konto 020...1 - „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” – dla odpisywanych w pełnej wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe.

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki – Centrum Usług Społecznych w Słupnie, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe – na koncie „011”- „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe – na koncie „013”- „Pozostałe środki trwałe”

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. : Dz.U. z 2019r. poz.257 ze zm.), a także na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz.1579).

Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarzone są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji (załącznik nr 3 do zasad rachunkowości) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. : Dz.U. z 2019r. poz. 865 -załącznik nr 1 do ustawy pdop). Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie naliczane jest na koniec roku obrotowego i ujmowane jest na koncie „071”- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto „400”- „Amortyzacja”.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują między innymi:

- meble i dywany oraz inne wyposażenie pomieszczeń biurowych,
- sprzęt biurowy np. kalkulatory, odkurzacze...
- książki.

Są to środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w pełnej ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie „013”- „Pozostałe środki trwałe”, i umarza się w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie „072”- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem „401”- „Zużycie materiałów i energii”. Ustala się wartość od 501zł do 10.000 zł a dla małowartościowych pozostałych środków trwałych ( wyposażenie) 100 zł do 500 zł. Dla zakupionych książek jest prowadzony odrębny zbiór.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 m-cy licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

### **Zakupy dla Jednostki**

Środków czystości i drobnych ilości materiałów biurowych oraz materiałów na bieżące naprawy (żarówki, klamki, zamki itp.) nie ewidencjonuje się. Przeznaczenie ich określa się bezpośrednio na przedstawionej fakturze. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

Dla poszczególnych pracowni ŚDS prowadzona jest podręczna ewidencja ilościowa zakupionych artykułów spożywczych i materiałów. Ewidencjonuje się Przychód, Rozchód i ustala się stan końcowy.

Materiały zakupione są bezpośrednio przekazywane do użytkowania.

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

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

W jednostce nie są tworzone rezerwy na przyszłe zobowiązania.

**Rozliczenia międzyokresowe kosztów: czynne i bierne** – w jednostce nie są tworzone rozliczenia międzyokresowe kosztów ze względu na nieistotną ich wartość.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku: konto „998”
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku.
- wydatków budżetowych lat następnych: konto „999”

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie „860”- „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” tj. na kontach kosztów rodzajowych oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków.

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

na stronę Wn konta poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4” i „7”, na stronę Ma konta uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.

Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do „rozporządzenia”, składa się z:

- zysk/strata z działalności podstawowej,
- zysk/strata z działalności operacyjnej,
- zysk/strata z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.



## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ FUNKCJONOWANIA KSIĄG POMOCNICZYCH

### 1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 1 do zasad rachunkowości) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia” (zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 2 „rozporządzenia”).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

#### **Konta bilansowe**

##### Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie 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

#### Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

W celu dostosowania ewidencji kosztów do sprawozdania rachunku zysków i strat, w zespole kont 4 dodaje się następujące konta:

- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

#### Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

#### Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 950 – Fakultatywne składniki wynagrodzenia
- 960 – Wkład własny niepieniężny
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dopuszcza się w trakcie roku obrotowego uzupełnienie wykazu kont syntetycznych o nowe konta, które będą niezbędne w celu zaewidencjonowania operacji gospodarczej nie przewidzianej w momencie opracowywania zasad rachunkowości – zmiany należy wprowadzić aneksem do Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Słupnie, uwzględniającym zamiany w zakładowym planie kont stanowiącym załącznik nr 1 do zasad rachunkowości.

**Księgi pomocnicze** tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 – „Środki trwałe” - w ewidencji księgowej zgodnie z podziałem na grupy KŚT oraz każda grupa z podziałem na: gotowe środki trwałe zakupione ze środków na zakupy inwestycyjne, otrzymane z inwestycji, otrzymane nieodpłatnie, zlikwidowane bądź sprzedane, przekazane nieodpłatnie, przeszacowanie wartości środka trwałego lub inne rodzaje ewidencji środków trwałych zgodnie z wymogami sprawozdawczości GUS.

Środki trwałe ewidencjonowane są na stanowisku merytorycznym - według księgi inwentarzowej i indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych – do prowadzenia ewidencji środków trwałych wykorzystywany jest program komputerowy PROGMAN WYPOSAŻENIE firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o Warszawa.



Księga inwentarzowa/indywidualna karta środka trwałego prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy środka trwałego,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i jeśli to możliwe wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 – „Pozostałe środki trwałe” - w ewidencji księgowej według podziału na pozostałe środki trwałe: zakupione ze środków na wydatki bieżące, otrzymane nieodpłatnie, zlikwidowane bądź sprzedane, przekazane nieodpłatnie, przeszacowanie wartości pozostałych środków trwałych lub inne rodzaje ewidencji zgodnie z wymogami sprawozdawczości GUS.

Pozostałe środki trwałe na stanowisku merytorycznym są ewidencjonowane według księgi inwentarzowej z podziałem na grupy podobnych przedmiotów.

Pozostałym środkom trwałym nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach –

do prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych wykorzystywany jest program komputerowy PROGMAN WYPOSAŻENIE firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. Warszawa.

020 – „Wartości niematerialne i prawne” - w ewidencji księgowej z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne - o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (umarzane sukcesywnie zgodnie ze stawkami amortyzacji stanowiącymi załącznik nr 3 do zasad rachunkowości – opracowany na podstawie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącego załącznik nr 1 do ustawy o pdop),
- pozostałe wartości niematerialne i prawne - o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (umarzane w pełnej wartości w momencie oddania do używania).

Każdy wymieniony rodzaj podziału dodatkowo ujmuje się w ewidencji księgowej według podziału na: zakupione, otrzymane z inwestycji, otrzymane nieodpłatnie, zlikwidowane bądź sprzedane, przekazane nieodpłatnie, przeszacowanie wartości lub inne zgodnie z wymogami sprawozdawczości GUS.

Na stanowisku merytorycznym wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są następująco:

- o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych - według księgi inwentarzowej i indywidualnej karty poszczególnych obiektów inwentarzowych zgodnie z zasadami analogicznymi dla środków trwałych („011”),
- o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych - według zasad analogicznych do pozostałych środków trwałych („013”).

W celu prowadzenia ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywany jest program komputerowy PROGMAN WYPOSAŻENIE firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. Warszawa.

071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - w ewidencji księgowej według podziału na grupy KŚT („011”) oraz umorzenie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stanowisku merytorycznym - według zasad analogicznych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za pomocą programu komputerowego PROGMAN WYPOSAŻENIE firmy Wolters Kluwer SA Warszawa.

072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” – w ewidencji księgowej według podziału na:

- umorzenie pozostałych środków trwałych,
- umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stanowisku merytorycznym - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

130 – „Rachunek bieżący jednostki” - według rodzaju środków:

- otrzymane środki na wydatki,
  - środki wydatkowane (wydatki zrealizowane),
  - dochody: odpłatność za specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - dochody: rozliczenia z lat ubiegłych,
  - dochody: z tytułu kapitalizacji odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - dochody: wpłaty uzyskane na drodze egzekucji komorniczej z tyt. zadłużenia z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej,
- itp.

W momencie ujmowania na koncie 130 dochodów i wydatków stosuje się podziałki klasyfikacji budżetowej.

Środki otrzymane w formie dochodów, w jednostce są to dochody nieplanowane, są niezwłocznie przekazywane na rachunek bankowy dochodów Urzędu Gminy w Słupnie.

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - według dłużników i rodzajów dochodów.

223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” - według rodzaju otrzymanych środków:

- ZL – środki z budżetu Wojewody na realizację zadań zleconych gminie,

- WW – środki z budżetu Wojewody na realizację zadań własnych gminy,
- WG – środki z budżetu Gminy na realizację zadań własnych gminy.

225 – „Rozrachunki z budżetami” - według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami.

226 – „Długoterminowe należności budżetowe” - według dłużników i poszczególnych tytułów należności budżetowych.

229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” - według poszczególnych tytułów rozrachunków.

231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” - według poszczególnych rodzajów rozrachunków: wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę, zasiłki zus – chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i inne, wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia itp.

234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” - według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.

240 – „Pozostałe rozrachunki” - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

290 – „Odpisy aktualizujące należności” – według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie ” - koszty ujęte na kontach 400-405 i 409-411 według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej przychodów i dochodów.

750 – „Przychody finansowe” - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

751 – „Koszty finansowe” - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

760 – „Pozostałe przychody operacyjne” - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

761 – „Pozostałe koszty operacyjne” - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz pozycji rachunku zysków i strat.

770 – „Zyski nadzwyczajne” - według tytułów powstania.

771 – „Straty nadzwyczajne” - według tytułów powstania.

800 – „Fundusz jednostki” - według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” - według podziałek klasyfikacji budżetowej.

851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - według przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. Ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

Dopuszcza się rozszerzanie, aktualizowanie i zakładanie nowych kont pomocniczych, w związku z wystąpieniem nieprzewidzianych operacji gospodarczych, w celu ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, w sposób umożliwiający przejrzyste i rzetelne ewidencjonowanie operacji gospodarczych w jednostce oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań i informacji na potrzeby użytkowników zewnętrznych jak i na potrzeby wewnętrzne jednostki – na podstawie aneksu do Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie uwzględnione w zakładowym planie kont stanowiącym załącznik nr 1 do zasad rachunkowości.

Dopuszcza się rozszerzenie, aktualizowanie i zakładanie nowych kont pomocniczych, w związku z wystąpieniem nieprzewidzianych operacji gospodarczych, w celu ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych sposobem umożliwiający przejrzyste i rzetelne ewidencjonowanie operacji gospodarczych w jednostce oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań i informacji na potrzeby użytkowników zewnętrznych jak i na potrzeby wewnętrzne jednostki – na podstawie aneksu do Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie uwzględnione w zakładowym Planie kont stanowiącym załącznik nr 1 do zasad rachunkowości.

Każdy realizowany projekt jest przyporządkowany dwucyfrowemu wyznacznikowi występującemu przy podstawowym symbolu konta np. 130-04,225-04,800-04.

Każdy projekt jest realizowany zgodnie z planem finansowym projektu uwzględniając klasyfikację budżetową. Klasyfikacja paragrafów wydatków i przychodów jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra:

7- symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów i wydatków, których źródłem jest budżet środków europejskich,

9 - symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów i wydatków, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej sporządzonym na podstawie art. 121 ust.1, oraz środki własne jednostki.

Podział planu finansowego na paragrafy z czwartą cyfrą 7 lub 9 następuje w oparciu o Uchwałę Zarządu Województwa Mazowieckiego przyznającą środki na realizację projektu na podstawie informacji z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie i jest zgodny z podpisaną umową o dofinansowanie projektu.

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZACYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PROGMAN FINANSE DDJ zakupionego w firmie Wolters Kluwer Sp. z o.o. Warszawa.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- kadry
- płace
- zlecenia
- przelewy
- wyposażenie

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w:

- Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,

Dostęp do danych finansowych chroniony jest system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych.

Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia całego budynku, w którym mieści się jednostka tj. całodobowa ochrona i monitoring firmy DES.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,

- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- profilaktyka antywirusowa – programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### **Przechowywanie danych**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa tj. listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne

(art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS – tekst ujednolicony Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn.zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dokumentacja związana z projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki:

- na skutek połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- na skutek jej likwidacji – zbiory przechowuje jednostka nadrzędna (Gmina).

### **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 2/2022  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie  
z dnia 3 stycznia 2022 r.

**PROGMAN FINANSE DDJ  
INTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**







## Progman Finance – ABC początkującego Użytkownika

## Spis treści

Wstęp .....	5
Zmiana systemu finansowo-księgowego w ciągu roku obrotowego .....	5
Słownik pojęć .....	6
<b>Od czego zacząć?</b> .....	<b>7</b>
Logowanie do programu .....	7
Rejestracja programu – wprowadzenie numeru licencji .....	7
Założenie jednostki/ek .....	8
Założenie użytkowników programu .....	10
<b>Przygotowanie do dekratacji dokumentów</b> .....	<b>12</b>
Ustalenie bieżącego okresu pracy w systemie .....	13
Definiowanie klasyfikacji budżetowej jednostki .....	14
Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej .....	14
Podstawowe informacje o paragrafie .....	15
Dodawanie nowego paragrafu .....	16
Usuwanie niepotrzebnych paragrafów .....	16
Przygotowanie planu kont .....	17
Wczytywanie wzorcowego planu kont .....	17
Podstawowe informacje o koncie .....	18
Dodawanie nowego konta bilansowego/wykonawczego .....	20
Dodawanie nowego konta rozrachunkowego .....	21
Dodawanie nowego konta pozabilansowego .....	25
Ustalenie sposobu numeracji dokumentów .....	27
Definiowanie działaników dokumentów .....	28
Definiowanie grup dokumentów .....	30
Rejestracja planu finansowego .....	31
<b>Prowadzenie ewidencji księgowej</b> .....	<b>33</b>
Obsługa okna dekrety .....	33
Dekretywanie na koncie rozrachunkowym .....	36
Mechanizmy kontroli w oknie dekretu .....	37
Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych .....	39

Jak zaewidencjonować BILANS OTWARCIA? .....	39
Jak zaewidencjonować dokumenty w przypadku rozpoczęcia pracy w trakcie roku? .....	41
Jak wprowadzić dokument ZAANGAŻOWANIA? .....	43
Jak zaksięgować FAKTURĘ ZAKUPU? .....	45
Jak zaksięgować WYCIĄG BANKOWY? .....	47
Jak zaksięgować LISTĘ PŁAC? .....	48
Księgowanie „na skróty”, czyli mechanizmy usprawniające dekratację .....	50
Tworzenie dokumentu na podstawie istniejącego .....	50
Dodawanie pozycji dokumentów na podstawie wzorców .....	51
Automatyczna dekratacja zaangażowania .....	55
Automatyczna dekratacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami .....	58
<b>Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych</b> .....	<b>60</b>
<b>Sporządzanie wydruków</b> .....	<b>66</b>
Jakie wydruki wykorzystać w konkretnych sytuacjach? .....	68

## Wstęp

Niniejsza dokumentacja skierowana jest do osób, które stawiają swoje pierwsze kroki w systemie Progman Finance i ma za zadanie przybliżenie podstawowych funkcji systemu. W zeszycie zostały opisane czynności, jakie powinny zostać wykonane w celu rozpoczęcia poprawnej pracy, a także funkcje ułatwiające dekretyrację dokumentów tak, aby uzyskać rzetelną ewidencję księgową oraz bezbłędne sprawozdania, sporządzane na jej podstawie.

Zachęcamy Państwa do zapoznania się także z pełną instrukcją do programu. Kompletny opis funkcjonalności znajduje się w menu *Pomoc* → *Tematy pomocy*.

## Zmiana systemu finansowo-księgowego w ciągu roku obrotowego

Zmieniające się potrzeby Użytkowników w zakresie pozyskania informacji płynących z rachunkowości, skłaniają jednostki do wymiany oprogramowania, nierzadko w trakcie roku obrachunkowego. Wdrożenie nowego systemu informatycznego ma często pomóc w uzyskaniu szerszego zakresu informacji przydatnych do podejmowania decyzji finansowych i zarządczych. Dobry program finansowo – księgowy ma za zadanie usprawnienie pracy działów księgowych oraz zmniejszenie nakładów czasu pracy.

Niewątpliwie najwygodniej jest wdrożyć nowy system finansowo- księgowy na początku roku obrachunkowego. Wówczas punktem wyjścia do zapisów w księgach rachunkowych w „nowym” systemie są dane ustalone przy okazji sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego. Jednak niektóre jednostki stają przed koniecznością zmiany oprogramowania finansowo księgowego w ciągu roku.

Warto w tym miejscu zaznaczyć iż Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /uor/ (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z póź. zm.) nie zawiera ograniczeń, co do dokonywania zmian systemu księgowego w ciągu roku obrotowego. Art. 8 ust. 2 teże ustawy stanowi, iż w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązanie na inne przewidziane ustawą. Co oznacza, że decyzja może być podjęta także w trakcie roku, ale skutki zmian muszą być wprowadzone wstecz. Z tym że niesie to więcej wyzwań zarówno dla księgowości, kontrolujących jak i oczywiście osób wdrażających nowy system finansowo - księgowy.

Komitet Standardów Rachunkowości podkreśla, iż zmiana planu kont na poziomie poszczególnych kont księgi głównej nie podlega za sobą automatycznie zmian zasad (polityki) rachunkowości. Najczęściej bez zmian pozostają zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i agregacji danych księgowych. Jest to niezwykle istotne z punktu widzenia postanowień art. 8 ust 2 uor, który w przeciwnym wypadku nakazywałby korektę i przekształcenie danych retrospektywnie, co generowałoby nieporównanie więcej pracy i wyzwań.

W przypadku wdrożenia nowego systemu FK najczęściej następuje zmiana planu kont. Ważną kwestią jest to, aby takie zmiany były:

- odpowiednio udokumentowane opisem powiązań pomiędzy dotychczasowym i nowym planem kont włączonym do przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
- opis ten został zatwierdzony przez kierownika jednostki – jest on wskazże odpowiedzialny za całą rachunkowość.

Dane z dotychczasowego systemu FK mogą być przeniesione do nowego systemu FK za pomocą:

- a) zapisów szczegółowych – ponowne zadekretowanie wszystkich dowodów w nowym systemie,
- b) obrotów kont lub
- c) sald – bilans otwarcia na dzień rozpoczęcia ewidencji w nowym systemie.

Przeniesienie wszystkich zapisów szczegółowych (a) zapewnia prezentację danych w sposób ciągły, ale jest rzadko stosowane, przede wszystkim z uwagi na pracochłonność. Na ogół przeniesienie danych z okresu poprzedzającego zmianę, do nowego systemu FK następuje w formie zagregowanej (obrotów - b albo sald - c). Dwie ostatnie metody również nie są pozbawione wad. Przeniesienie samych obrotów (b) sprawi, iż na zesławieniu obrotów i sald nie będzie informacji o bilansie otwarcia, taka informacja nie zostanie również automatycznie umieszczona w sprawozdaniu finansowym kończącym rok. Zastosowanie wariantu (c) spowoduje z kolei, że na omówionych wydrukach informacja o bilansie otwarcia będzie nieprawdziwa. Optymalne jest zatem

połączenie sposobu (b) i (c) poprzez przeniesienie bilansu otwarcia pod datą 1.01 (na podstawie dotychczasowej ewidencji), a następnie obrotów bez BO wg stanu na dzień poprzedzający rozpoczęcie księgowania w systemie Progman Finance.

Poszczególne metody zostały przedstawione w postaci przykładów w dalszej części instrukcji.

Po przeniesieniu danych, dotychczasowy system FK powinien zapewnić dostęp do historycznych danych oraz dowodów i zapisów księgowych (art. 13 ust. 6 ustawy). Zmiana dotychczasowego systemu FK na nowy, wymaga upewnienia się, że:

- nowy system umożliwia odpowiednie zabezpieczenie zarówno samych danych, jak i oprogramowania,
- planowana struktura uprawnień dotyczących nowego systemu jest odpowiednia.

## Słownik pojęć

**Menu główne programu** – pasek narzędzi znajdujący się na samej górze okna programu:



**Kartoteki programu** – główne okna programu zawierające dane niezbędne do bieżącej pracy w systemie, dostęp do podstawowych kartotek programu ułatwia pasek nawigacyjny:



**Klawisze funkcyjne** – klawisze za pomocą, których odbywa się praca w każdej z kartotek programu.



Lewy przycisk myszy:



Prawy przycisk myszy:


## Od czego zacząć?

### Logowanie do programu

Na ekranie Pulpitu znajdź ikonę aplikacji Progran Finance:



Po dwukrotnym kliknięciu  otworzy się okno logowania, w którym wpisz:

- nazwę użytkownika – dla nowej instalacji domyślną nazwą Użytkownika jest słowo ADMINISTRATOR (jest to wbudowany użytkownik systemowy),
  - hasło użytkownika - przy nowej instalacji pozostaw puste pole,
- a następnie wybierz przycisk  **Zatwierdź**.

#### UWAGA 1

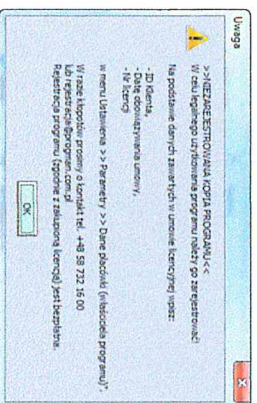
Nie należy w tym oknie wpisywać danych zawartych w umowie licencyjnej w zakresie ID Klienta i hasła, gdyż są to dane identyfikacyjne służące jedynie do pobierania aktualizacji i dokumentacji ze strony internetowej!

#### UWAGA 2

Jeśli na danym stanowisku były wcześniej zainstalowane inne moduły pakietu finansowo-księgowego: Rozrachunki, Fakturowanie, Rejestr VAT, Zamówienia Publiczne, Kasa, Wyposażenie, Magazyn, Skłótkowa i w którymś z nich zostało zmienione hasło ADMINISTRATORA, wówczas przy pierwszym uruchomieniu programu Progran Finance należy posłużyć się tym hasłem.

### Rejestracja programu – wprowadzenie numeru licencji

Po przeprowadzeniu nowej instalacji, a później po zainstalowaniu nowszej wersji programu podczas uruchamiania programu pojawia się komunikat:



który informuje o tym, że należy wprowadzić numer licencji do aktualnie używanej wersji. W celu zarejestrowania programu należy skorzystać z opcji **Ustawienia** → **Parametry** → **Dane placówki (właściciela programu)**, gdzie uzupełniane są pola **zgodnie z Informacjąmi** jakie zawarte są na umowie licencyjnej.

Uzupełnij dane:

- **ID Klienta**,
  - **Data obowiązywania umowy**,
  - **Nr licencji** - jeśli posiadasz połączenie z internetem użyj przycisk **Pobierz**.
- Pozostałe informacje mogą być uzupełnione opcjonalnie.

Informacje o właścicielu	
Pełna nazwa	Wolters Kluwer
Nazwa skrócona	WIK
Miejscowość	Gdańsk
Gmina/Dzielnica	
Powiat	
Województwo	Pomorskie
Ulica	Al. Garmwaldzka
Nr domu	163
Poczta	Gdańsk
Kod pocztowy	80-256
Dane licencyjne	
ID Klienta	1234567890
Nr licencji	.....
Data obowiązywania umowy	.. - -
<b>Pobierz</b>	
Logowanie do serwisu ABC Pomoc Prawna	
Jeśli	
E-mail	
Hasło	

Rysunek 1. Okno informacji o właścicielu (rejestracji).

Wybierz przycisk  **Zatwierdź**. Jeśli dane zostaną prawidłowo wprowadzone, nad oknem głównym zniknie napis „NIELEGALNA KOPIA”.

### Założenie jednostki/-ek

W programie należy utworzyć przynajmniej jedną jednostkę, czyli uzupełnić dane podmiotu, dla którego będą prowadzone księgi rachunkowe.

#### UWAGA 1

W przypadku zespołów obsługi oświaty, prowadzących księgowość szkół i przedszkoli działających na danym obszarze, utworzenie odrębnych jednostek jest możliwe tylko wówczas, gdy posiadają one osobne rachunki bankowe.

**UWAGA 2**

Możliwość założenia wielu jednostek w programie można wykorzystać również do wydzielenia różnych źródeł finansowania w danej jednostce, np. dochodów, wydatków, zřís, dochodów gromadzonych na wydzialeonym rachunku, projektów unijnych, a w starostwach i gminach do odrębnego prowadzenia ksiąg tych podmiotów jako jednostek budżetowych oraz jako organów prowadzących (dysponentów wyższego stopnia). Należy pamiętać jednak, że jest to tożsame z prowadzeniem odrębnych dzienników dokumentów (odrębnych rejestrów) i jest to możliwe tylko wówczas, gdy do obsługi poszczególnych źródeł finansowania prowadzone są osobne rachunki bankowe.



<b>Nazwa skrócona</b> SP tR 1	<input checked="" type="checkbox"/> Aktywna	<b>Poczta</b> GDYNIA	<b>Kod pocztowy</b> 81-333	<b>Typ jednostki</b> <input checked="" type="radio"/> Jednostka budżetowa
<b>Pełna nazwa</b> SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1		<b>Ulica</b> KWIATOWA	<b>lfr domu</b> 1	<input type="radio"/> Zakład budżetowy
<b>Miejscowość</b> GDYNIA	<b>Telefon</b> 058 661 11 22	<b>Region</b> POMORSKIE	<b>NIP</b> 586-111-22-33	<input type="radio"/> Organ
<b>Województwo</b> POMORSKIE	<b>Nazwisko i imię dyrektora</b> JANI NOWAKOWSKI	<b>Grupa</b> Grupa III	<b>123456789</b>	<input type="radio"/> Gospodarstwo pom. <input type="radio"/> Instytucja kultury
<b>Powiat</b> M.GDYNIA	<b>Grupa</b> SRODMIESCIE			<input type="radio"/> Pomoc Prawna

**Rysunek 2. Okno wprowadzania nowej Jednostki.**

Aby dodać nową jednostkę:



Nowy

- Wybierz na pasku nawigacyjnym ikonkę **Jednostka**
- Wybierz przycisk **Nowy**.
- Uzupelnij **Nazwę skróconą** np. SP1, a jeśli wydzielenie są źródła finansowania to wprowadź w tym polu jego nazwę, np. BUDŻET, WRD, ZFSS itp.
- Uzupelnij **Pełną nazwę** – dokładna nazwa obsługiwanej jednostki, będzie ona widoczna na wszelkich wydrukach (chyba, że w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** określono, że na zestawieniach ma być drukowana nazwa właściciela licencji). Jeśli jednostka zamierza korzystać z wymiany danych z systemem Best! lub Trezor, należy podać identyczną nazwę jak zdefiniowano w tych systemach (zaleca się jej skopiowanie i wklejenie w tym polu poprzez kliknięcie )
- Uzupelnij pozostałe dane identyfikacyjne jednostki,
- W polu **Typ jednostki**: **Jednostka budżetowa**, **Zakład budżetowy**, **Organ**, **Instytucja kultury**. Jest to szczególnie ważne dla samorządowych zakładów budżetowych, które dopiero po zaznaczeniu opcji **Zakład budżetowy** będą miały możliwość drukowania sprawozdania RB30S.
- W polu **Grupa** oznacza grupę, do której należy jednostka według układu podmiotowego, określonego w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych. Właściwy wybór grupy gwarantuje poprawne sporządzenie sprawozdania RB-N, RB-Z RB-ZN.
- Zapisz dane wybierając przycisk  **Zatwierdź**.


**Założenie użytkowników programu**

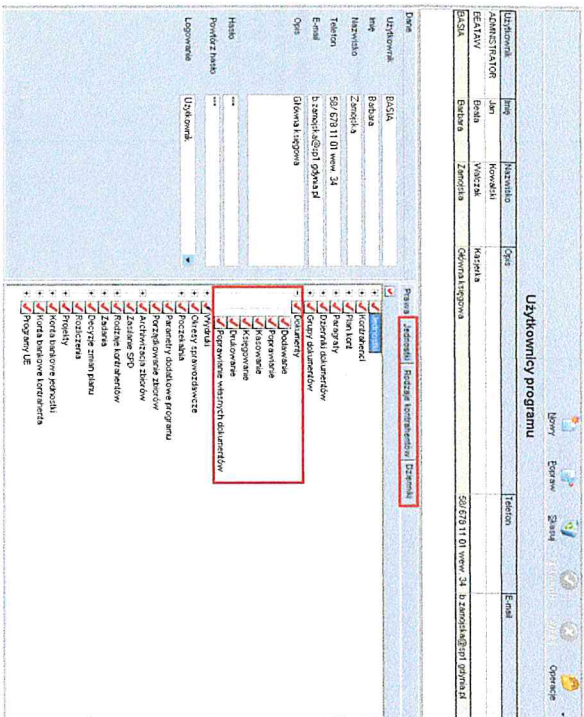
Jeśli w jednostce za ewidencje księgową odpowiada wielu pracowników, wówczas konieczne jest utworzenie kont użytkowników dla każdego z nich. Dzięki temu będzie możliwe ustalenie osoby odpowiedzialnej za rejestrację dowodu (zgodnie z art. 20 ust. 5 pkt 2 uor), a także za ewidencjonowanie danych osobowych (w myśl rozporządzenia Ministra SWiA z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych). Ponadto praca na indywidualnym koncie użytkownika zabezpieczonym hasłem pozwala na ochronę danych przed dostępem osób niepowołanych.

**UWAGA**

Program umożliwia zaawansowaną obsługę haseł użytkowników. Administrator systemu może określić z ilu i jakich znaków powinno się ono składać, ustalić okres ważności haseł i tym samym wprowadzić wymóg ich zmiany po upływie ważności. Dodatkowo istnieje możliwość ustalenia czasu bezczynności systemu, do upływu którego program automatycznie wyloguje użytkownika i będzie konieczne ponowne podanie hasła. Wszyskie opcje znajdują się w menu **Ustawienia** → **Parametry haseł**.

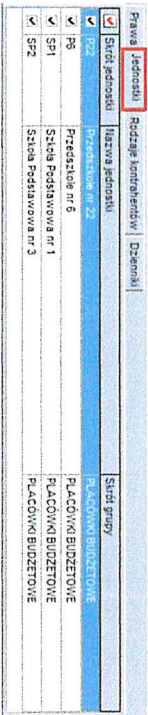
Aby dodać nowego użytkownika:

- Z głównego menu wybierz opcję **Ustawienia** → **Użytkownicy**,
- Wybierz przycisk  **Nowy**,
- Uzupelnij pola:
  - Użytkownik** - krótka nazwa np. imię „OLA” lub skrócona nazwa placówki „SP2”,
  - Imię/Nazwisko/Telefon/E-mail** - dane te będą miały wpływ na informację o osobie odpowiedzialnej za dekreatację dokumentów księgowych oraz sporządzającej sprawozdania,
  - Opis** – pole, które można wypełnić opcjonalnie podając np. zajmowane przez Użytkownika stanowisko,
  - Hasło/Powtór hasło** – kod, który należy zapamiętać razem z zawartością pola **Użytkownik**, aby uruchomić następnie program. Hasło należy wpisać ponownie w polu **Powtór hasło** w celu jego weryfikacji,
  - Określ poziom uprawnień w polu **Logowanie**:
    - Użytkownik** – należy przypisać osobie, która będzie pracowała w programie, ale nie będzie pełniła roli administratora programu,
    - Administrator** – należy przypisać osobie, która będzie pełniła rolę osoby zarządzającej hasłami innych użytkowników np. informatykowi, będzie ona miała pełne prawa do wszystkich funkcji programu.
    - Niedozwolone** – można czasowo zablokować użytkownikowi prawo logowania do programu.
- W oknie **Prawa** po prawej stronie opcjonalnie odznacz funkcje, do których dany użytkownik nie będzie miał praw.

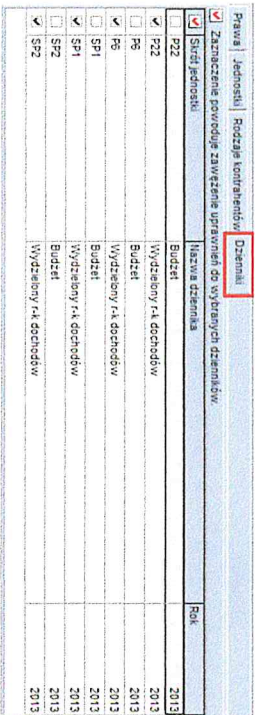


Rysunek 3. Okno Użytkownicy programu.

5. W zakładce **Jednostki** można oznaczyć jednostki, do których Użytkownik nie ma mieć uprawnień, nie będą one wówczas widoczne po zalogowaniu do programu.



6. Zakładki **Rodzaje kontrahentów** i **Dzienniki dokumentów** umożliwiały przypisanie uprawnień do konkretnej grupy Klientów i rejestrów. Domyślnie każdy nowo zakładany Użytkownik otrzymuje prawo do wszystkich rodzajów kontrahentów i dzienników (brak haczyków przy nazwach). Nadanie określonych uprawnień następuje poprzez zaznaczenie haczykiem elementu, do którego dana osoba ma mieć dostęp.



7. Zapisz dane wybierając przycisk **Zatwierdź**.

Jżeli w jednostce jest tylko jeden użytkownik programu, wówczas również zaleca się dodanie nowego konta z prawami administratora określając le wszystkie dane, które zostały wymienione w punkcie 3.

## Przygotowanie do dekretacji dokumentów

Program został już przygotowany do pracy od strony technicznej. Teraz skoncentrujemy się na przygotowaniu pod względem księgowym.

Pierwszymi pytaniami jakie Użytkownik powinien sobie postawić przed rozpoczęciem eksploatacji programu są:

1. Jaki jest w mojej jednostce obieg dokumentów i zasady kwalifikowania dowodów księgowych?
2. Jaki jest podział obowiązków poszczególnych pracowników księgowości?
3. Ile jest prowadzonych rachunków bankowych i jakie mają one przeznaczenie?
4. W jaki sposób są przechowywane dowody księgowe?
5. Jakie sprawozdania budżetowe składa jednostka i w jakiej szczegółowości?

Powysze aspekty mają bardzo istotny wpływ na prawidłowe wykorzystanie funkcji programu. Przyjęcie właściwych założeń w znacznym stopniu usprawni pracę działu finansowo-księgowego i pozwoli zapobiec powielaniu niektórych czynności poprzez zapewnienie pełnej automatyzacji.

W systemie Progman Finance przekładają się one na kwestie związane z:

- a. ilością prowadzonych dzienników dokumentów (czy będzie to jeden dziennik, czy też będą prowadzone dzienniki częściowe?),
  - b. ilością grup dokumentów odpowiadających rodzajom dowodów księgowych ewidencjonowanych w jednostce,
  - c. sposobem nadawania systemowego numeru dokumentu,
  - d. przypisywaniem dowodowi do właściwego okresu sprawozdawczego,
  - e. zamknięciem poszczególnych okresów sprawozdawczych.
- W odniesieniu do punktu 1 i 2 – jeśli w jednostce wybrane dowody księgowe wystawiane są przez inną komórkę organizacyjną i trafiają do księgowości w określonych odstępach czasu (np. raz w tygodniu, raz w miesiącu) wówczas warto zastosować bardziej sztywny podział grup dokumentów, w których będą ewidencjonowane poszczególne rodzaje dowodów, np.:

FVS – basen, FVS – najiny,

Decyzje – epidemiologia, Decyzje – higiena pracy,

PK – podatek od nieruchomości, PK – czynsze, itp.

Dodatkowo zaleca się wówczas nadawanie numerów w obrębie grup dokumentów, dzięki czemu oczekiwanie na dany rodzaj dokumentów nie będzie blokowało możliwości dekretacji innych dowodów księgowych i będzie zachowana chronologia dokumentów. Podobnie jest w sytuacji, gdy za dekretację poszczególnych rodzajów dowodów odpowiedzialne są różne osoby, np. jedna osoba dekretuje faktury, druga wyciągi bankowe. Wówczas mogą one pracować niezależnie, bez konieczności oczekiwania, aż druga osoba zakreśli swoje dokumenty.

Ilość rachunków bankowych wpływa najczęściej na to, czy jednostka decyduje się na prowadzenie dzienników częściowych wydziałając w ten sposób rejestry związane z danym źródłem finansowania. Wpływa to tym samym na sposób przechowywania dokumentów będących podstawą ewidencji księgowych i ich numerowanie. Najlepiej jest to także związane z podziałem obowiązków, np. jedna osoba księguje dochody, druga wydatki lub jedna osoba księguje budżet, a druga rachunek dochodów wydziałowy, trzecia projekt unijny.

**UWAGA**

Nie można prowadzić odrębnych dzienników dokumentów, gdy dla kilku źródeł finansowania prowadzony jest w banku jeden rachunek, bowiem powstaje wówczas jeden dokument źródłowy (wyciąg bankowy), który może być ujęty tylko w jednym dzienniku. W przeciwnym razie obroty kont w poszczególnych dziennikach mogą się nie bilansować, co z kolei wpłynie negatywnie na tworzenie dokumentu BO na kolejny rok obrotowy.

Sposób przechowywania dokumentów (pkt 4.) to kolejna ważna kwestia, mianowicie decydując się na prowadzenie dzienników cząstkowych należy przechowywać dowody w odrębnych segregatorach – odpowiednich dla danego dziennika. Z kolei, gdy Użytkownik zdecydował się na numerowanie dokumentów w obrębie grup dokumentów oznacza to, że w segregatorze poszczególne rodzaje dowodów również muszą być rozdzielone, a nie układane wg kolejności zdarzeń gospodarczych.

Ostatnią ważną kwestią jest rodzaj składanych sprawozdań oraz kto jest odbiorcą sprawozdań. Ten aspekt jest związany z prawidłowym przystosowaniem planu kont i klasyfikacji budżetowej tak, aby było możliwe wyodrębnienie danych niezbędnych do przygotowania poszczególnych raportów budżetowych.

**Ustalenie bieżącego okresu pracy w systemie**

Przed rozpoczęciem prowadzenia pierwszych dokumentów, należy określić bieżący miesiąc pracy w systemie. Standardowo podczas dodawania nowej jednostki pierwszym miesiącem pracy jest styczeń aktualnego roku systemowego. Informacja ta znajduje się w lewym górnym rogu programu.



**Rysunek 5. Aktualny miesiąc**

Białe tło oznacza aktualnie otwarty rok obrotowy, zaś kolor zielony oznacza lata przyszłe w stosunku do otwartego roku obrotowego.

Jeśli Użytkownik zainstalował program w roku wcześniejszym i od razu dodawał jednostkę, zaś decyzyję o rozpoczęciu użytkowania systemu podjął dopiero w roku kolejnym, wówczas w pierwszej kolejności należy zamknąć miesiące w latach wcześniejszych.

W tym celu:

1. Naciśnij dolną strzałkę tak długo, aż przeglądany rok będzie na białym tle.



W podanym przykładzie widzimy, że aktualnym okresem pracy jest styczeń 2014, zatem, aby ustawić rok 2015 jako bieżący, należy zamknąć miesiące od stycznia do grudnia.

2. Wybierz z menu głównego Okres → Zamknijcie miesiąca. Czynność powtarzaj do momentu, aż obok roku pojawi się napis „Wszystkie m-ce zamknięte”.



3. Teraz wybierz z głównego menu Okres → Zamknijcie roku → Zamknijcie roku. Aktualnym okresem pracy jest teraz styczeń 2015.

Jeżeli Użytkownik rozpoczyna pracę w trakcie roku obrotowego, np. jednostka rozpoczęła działalność od miesiąca września, wówczas należy zamknąć miesiące od stycznia do sierpnia mimo, że nie księgowano w nich żadnych dokumentów.

**Definiowanie klasyfikacji budżetowej jednostki**

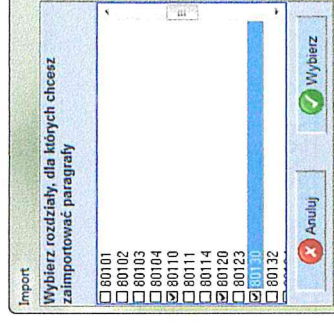
W aplikacji Progman Finanse klasyfikacja budżetowa definiowana jest w kartotece Paragrafy, która stanowi analitykę do konta 130. 132 i jest podstawą do obliczenia planu finansowego i wykonania w sprawozdaniach RB. Zaczynamy od uzupełnienia tej kartoteki, ponieważ jest ona skorelowana z planem kont, zatem od szczegółowości planu finansowego jednostki będzie uzależniona budowa planu kont. Nie jest konieczne jej prowadzenie w samorzędowych zakładach budżetowych, które rozliczane są metodą memoriałową a nie kasową. Przygotuj decyzję otrzymaną od jednostki nadrzędnej w sprawie planu na dany rok budżetowy.

**Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej**



Paragrafy

1. Wybierz na pasku nawigacyjnym ikonę Paragrafy
2. Na pytanie „Czy chcesz wczytać domyślny zestaw paragrafów?” odpowiedz TAK (Pytanie pojawia się, gdy kartoteka jest pusta, aby wywołać je ponownie, przejdź do innej kartoteki, np. Dokumenty i ponownie wybierz Paragrafy).
3. Zaznacz rozdziały, jakie występują w Twojej jednostce.



Na liście znajdują się najczęściej występujące rozdziały, w obrębie których występuje wiele paragrafów budżetowych. Jeśli w Twojej jednostce występuje np. rozdział 80146, w obrębie którego funkcjonują dwa paragrafy – dodasz je ręcznie.

4. Kliknij na przycisk **Wybierz**. Program dokona importu. W oknie głównym pojawi się lista paragrafów.

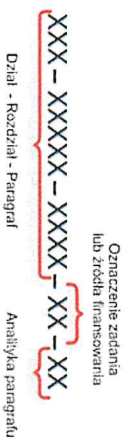
Paragraf	Nazwa	Plan finansowy
801-80101-400-10	Dodatekowe wynagrodzenie rozne	69 500,00
801-80101-410-10	Składki na ubezpieczenia społeczne	322 470,00
801-80101-420-10	Składki na Fundusz Pracy	33 140,00
801-80101-440-10	PPRON	12 800,00
801-80101-4210-10	Zakup materiałów	42 000,00
801-80101-4210-20	Zakup materiałów	10 500,00
801-80101-4230-10	Zakup towarów materiałów i materiałów	15 000,00
801-80101-4230-10	Zakup pomocy naukowych książek	15 000,00
801-80101-4230-10	Zakup energii	15 000,00
801-80101-4270-30	Zakup usług remontowych	15 000,00
801-80101-4280-10	Zakup usług zdrowotnych	2 000,00

Rysunek 4. Okno z kartoteką Paragrafów.

**Podstawowe informacje o paragrafie**

Przyjrzyjmy się teraz danym zawartym w dolnej części okna w zakładce Podstawowe dane.

W polu Paragraf uzupełniany jest pełen identyfikator paragrafu, który domyślnie zapisywany jest w postaci następującej maski:



Piętna członów powinny zawierać kolejno: dział – rozdział - paragraf. Na czwartej pozycji identyfikatora należy zastosować odpowiednie oznaczenie zadania (np. 10 - zadania własne, 11 - zadania zlecone - umożliwi to prawidłowe przygotowanie sprawozdań RB-50, RB-27ZZ) lub źródła finansowania (np. 10 – budżet, 30 – wydziałowy rachunek dochodów – umożliwi to prawidłowe przygotowanie sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-34S). Ostatni człon identyfikatora można wykorzystać do budowy analizy paragrafów, jednakże nie będzie ona uwzględniana w sprawozdaniach RB, gdyż przygotowywane są one w szczególności dla paragrafów paragraf. W jednostkach oświatowych zaleca się stosowanie dodatkowej analizy dla paragrafów placowych z podziałem na nauczycieli i pozostałych pracowników, gdyż dane takie podawane są w Systemie Informacji Oświatowej.


Więcej przykładów na temat budowy paragrafu znajduje się w menu głównym programu **Pomoc** => **Tematy pomocy** => **Opis pracy w systemie** => **Zasady budowania kont. I paragrafów**.

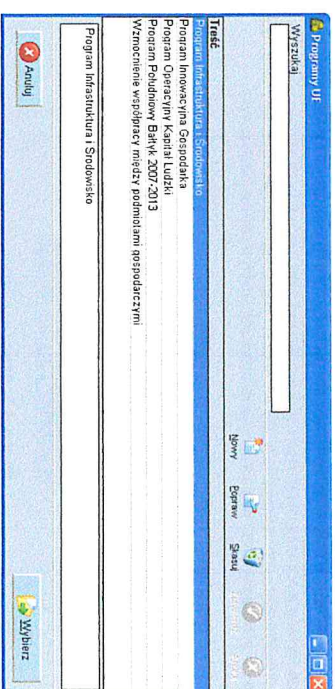
Typ Paragraf dochodów/paragraf wydatków – jest on ustalany przez program automatycznie, jednakże należy zwrócić uwagę na te numery paragrafów, które występują zarówno w dochodach jak i wydatkach, np. 2220, 2400. Prawidłowe oznaczenie typu wpływa na prawidłowe przygotowanie danych w sprawozdaniach RB.

Nazwa – pełna nazwa paragrafu, wczytywana jest automatycznie ze słownika nazw, wystarczy raz kliknąć w tym polu.

Kwota z planu – kwota planu finansowego, pole będzie uzupełnione dopiero po wprowadzeniu decyzji, o czym będzie mowa w dalszej części instrukcji.



Dochody wydzielone – pole powinno być zaznaczone przy tych paragrafach, które dotyczą dochodów gromadzonych na wydziałowym rachunku zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, **zarówno dochodowych jak i wydatkowych**. Prawidłowe wprowadzenie znaczników przy paragrafach umożliwi przygotowanie wydatku RB-34S. Takie paragrafy wyróżnione są na zielono.

Nazwa programu UE – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy tych paragrafach, które będą uwzględniane w sprawozdaniu RB 27 UE i 28 UE, jeżeli jednostka składa te sprawozdania. Obok pola znajduje się ikonka , która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów.



Rysunek 5. Okno słownika Programy UE.

**Dodawanie nowego paragrafu**

1. **Wybierz przycisk  Nowy,**
2. **Uzpełnij podziałkę klasyfikacji budżetowej w polu Paragraf zgodnie z wyżej opisanymi zasadami,**
3. **Kliknij myszką w polu Nazwa,**
4. **Zapisz wybierając przycisk  Zapisz.**

**Usuwanie niepotrzebnych paragrafów**

1. **Zaznacz haczykami te paragrafy, które nie występują w planie finansowym jednostki:**

Gen. Paragraf	Nazwa	Plan paragrafu
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4510-10	Odział na rzecz budżetu państwa - wq ustawy	1 551,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4530-10	Podatek od transakcji i usług (VAT) - wq ustawie	122,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4610-10	Kodory podopiecznika sądowego i podopieczni sądowi	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4700-10	Szkołenia pracowników niepedagogicznych członkami korpusu służby cywilnej - wq ustawie	2 500,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4700-11	Szkołenia pracowników pedagogicznych członkami korpusu służby cywilnej - wq PC57 na usługi zleconym przebieg po doc	15 504,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4050-10	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4050-11	Wydatki na zakup rzeczoznawcze jednostek budżetowych	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 851-85132-4050-11	Wydatki na zakup rzeczoznawcze jednostek budżetowych	109 000,00

2. **Wybierz przycisk  Skasuj,**
3. **Zatwierdź komunikat informujący o ilości paragrafów wybranych do usunięcia.**



## Przygotowanie planu kont


Plan kont jednostki jest jedną z kluczowych kwestii wpływających bezpośrednio na bieżącą kontrolę finansów jednostki oraz na realizację obowiązku sprawozdawczego. Z uwagi na fakt, iż program dedykowany jest przede wszystkim jednostkom sektora finansów publicznych, wzorcowe plany kont zostały przygotowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, (...) (Dz. U. 2010 nr 128 poz. 861 z późn. zm.). W programie ujęto także ramowy plan kont dla instytucji kultury. Jednakże program dzięki swojej elastyczności umożliwia zdefiniowanie dowolnych symboli wykraczających poza standardowy zestaw kont określonych w ww. rozporządzeniu, pozwalając w ten sposób na prowadzenie ewidencji księgowej w podmiotach innego typu, np. stowarzyszeniach, fundacjach, jednostkach niepublicznych.

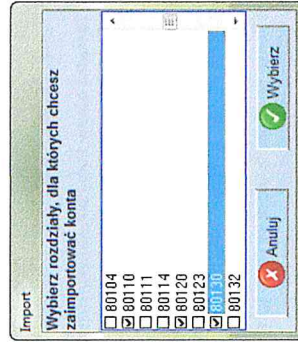
### UWAGA

W programie definiuje się **tylko konta analityczne**. Wprowadzanie kont syntetycznych jest zbędne, gdyż księguje się „tylko raz” na kontach analitycznych. Syntetyka jest automatycznie tworzona przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.


## Wczytanie wzorcowego planu kont

Zacznijmy od wczytania wzorcowego planu kont, który ułatwi nam omówienie funkcjonalności kartoteki konta.

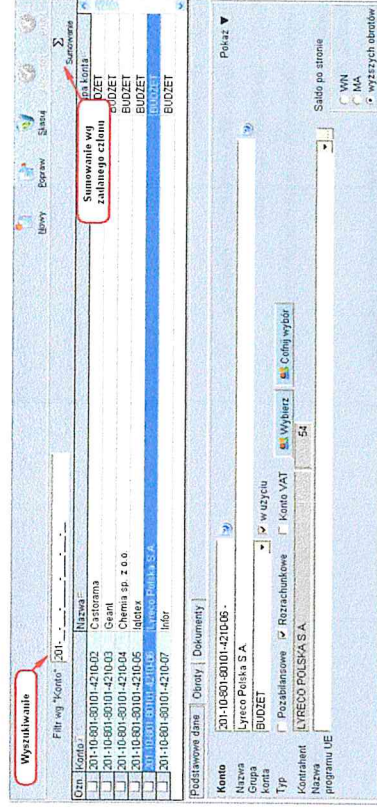
1. Wybierz na pasku nawigacyjnym ikonę  **Konto**
2. Na pytanie „Czy chcesz wczytać domyślny zestaw kont?” odpowiedz TAK (Pytanie pojawia się, gdy kartoteka jest pusta, aby wywołać je ponownie, przejdź do innej kartoteki, np. *Dokumenty* i ponownie wybierz *Konta*).
3. Plan kont jest bezpośrednio związany z klasyfikacją budżetową jednostki, dlatego zaznacz rozdziały jakie występują w Twojej jednostce.



Na liście znajdują się najczęściej występujące rozdziały, w obrębie których występuje wiele paragrafów budżetowych. Jeśli w Twojej jednostce występuje np. rozdział 80146, w obrębie którego funkcjonują dwa paragrafy – konta dla tego rozdziału dodasz ręcznie.

4. Kliknij na przycisk  **Wybierz**. Program dokona importu. W oknie głównym pojawi się lista paragrafów.

## Progman Finanse Premium/Finanse

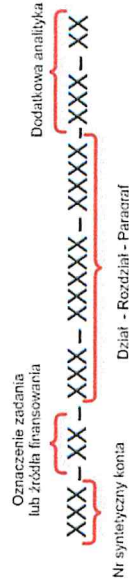


Rysunek 6. Okno z kartoteką Kont.

## Podstawowe informacje o koncie

Przyjrzyjmy się teraz danym zawartym w dolnej części okna w zakładce **Podstawowe dane**.

**Konto** - numer konta, który zapisywany jest domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski:



Symbol konta może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Poszczególne segmenty konta odpowiadają za:

**Nr syntetyczny konta** – nr konta zgodny z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów,

**Oznaczenie zadania lub źródła finansowania** – w polu tym należy przypisać oznaczenie cyfrowe danego zadania (np. 10 – zadania własne, 11 – zadania zlecone) lub źródła finansowania (np. 10 – budżet, 20 – ZFSS, 30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku). Można również w taki sposób wyodrębnić konta dotyczące programów profilaktycznych lub finansowanych z innych źródeł (np. z programów Unii Europejskiej).

### UWAGA

Oznaczenie musi być zgodne z oznaczeniem przyjętym na czwartej pozycji numeru paragrafu, o którym była mowa w poprzednim rozdziale.

**Dział – Rozdział – Paragraf** – zgodnie z klasyfikacją budżetową dla poszczególnych dochodów lub wydatków. Pole paragraf może zawierać także oznaczenie literowe, np. 401A i 401B.

### UWAGA

O podziałkę klasyfikacji budżetowej powinny być rozbudowane konta zespołów 2 (w szczególności te konta, na których na koniec miesiąca występują zobowiązania i należności), 4, 7, 9.

**Dodatkowa analityka** – w tym miejscu można zastosować analitykę, np. ze względu na rodzaj kosztu lub numer kontrahenta.

Konta, które nie wymagają rozbiicia o podziałkę klasyfikacji budżetowej, ponieważ nie zawierają informacji potrzebnych do przygotowania sprawozdań, mogą zawierać analitykę już na 3 pozycji numeru konta. Przykładem są konta zespołu 0. Tworząc konta tego zespołu warto zastosować co najmniej analitykę według podziału środków trwałych, jaki jest wymagany drukiem bilansu, czyli osobno grunty, budynki oraz lokale i obiekty inżynierii wodnej i łączowej itd. Analogicznie należy zastosować analitykę do kont umorzona, np.:

01-10-01 – Budynki;

01-10-02 – Urządzenia techniczne i maszyny;

07-10-01 – Umorzona budynków,

07-10-02 – Umorzona urządzeń technicznych i maszyn.

Zalecamy, aby do konta rachunku bieżącego prowadzone było subkonto wydatków i dochodów, np.

130-10-01 – Rachunek bieżący – dochody budżetowe,

130-10-02 – Rachunek bieżący – wydatki budżetowe.

Po stronie WN subkonta wydatków w korespondencji z kontem 223 powinien być ewidencjonowany wpływ środków na realizację zadań, po stronie MA poniesione wydatki, natomiast na subkoncie dochodów po stronie WN wpływy z tyt. dochodów budżetowych, po stronie MA odprowadzenie dochodów na rachunek jednostki nadrzędnej w korespondencji z kontem 222. W załączniku nr 3 do rozporządzenia znajduje się opis do konta 130, który stanowi:

„Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.”

W systemie Progman Finanse ewidencję szczegółową (analityczną) do rachunku bankowego stanowi karteletka Paragrafy. Podczas dektacji operacji związanych z realizacją dochodów lub wydatkowaniami środków budżetowych w oknie **Dokładne dane przeglądane dekretem wskazywana jest odpowiednia klasyfikacja budżetowa jako analityka do konta 130.**

Nazwa – nazwa konta nadawana przez Użytkownika; podczas dodawania lub edycji konta obok pola nazwa pojawia się z zielona strzałka, po naciśnięciu której program wstawia nazwę konta zdefiniowaną w Słowniku kont syntetyczny z lokalizowanym w menu **Karteletki**. W celu łatwiejszego zidentyfikowania operacji, jakie będą ewidencjonowane na danym koncie, warto umieścić bardziej szczegółowy opis, np. Zakup materiałów i energii – materiały biurowe. Dwuokrotne kliknięcie  w tym polu powoduje skoplowanie nazwy z ostatnio dodanego konta, a w przypadku konta rozrachunkowego – wstawienie nazwy kontrahenta.

**Grupa konta** – w polu tym można określić do jakiej grupy należy dane konto np. budżetu lub dochodów wydatkowych. Dzięki temu możliwe jest przygotowanie wydruków dla poszczególnych grup;

**Typ** – program automatycznie zaznacza haczyk przy właściwym typie na podstawie numeru konta. W programie mogą występować konta:

**Pozabilansowe** – dla kont zacytujących się od cyfry 9 (np. konta 998, 999, 975, 976),

**Rozrachunkowe** – dla kont zacytujących się od cyfry 2, za wyjątkiem kont 222, 223, 224, 227, 228 oraz 230, które zgodnie z Rozporządzeniem są kontami rozliczeniowymi i nie należy przy nich oznaczać haczyka. Przy kontach rozrachunkowych dostępny jest dodatkowy przycisk **Wybierz**, który umożliwia przypisanie konta kontrahentowi. Wywołuje on listę dostawców/doborców, z której można wybrać właściwy podmiot lub dopisać nowego bez konieczności opuszczania karteletki Kont. Po przypisaniu konta nazwa kontrahenta będzie widoczna w polu **Kontrahent**.

**Konto VAT** – ten atrybut jest on aktywny, gdy zaznaczony jest haczyk przy opcji „Rozrachunkowe”. Służy do automatyzacji dektacji kwoty netto i VAT w rozbiću na dwa różne konta księgowo kontrahenta, podczas importu dokumentów zakupu i sprzedaży z innych modułów pakietu finansowo-księgowego. Dany kontrahent może mieć przypisane tylko jedno konto typu VAT.

**Bilansowe, Wynikowe** – bez określonego typu.

**Program Finanse Premium/Finanse**

**Kontrahent** – szare pole informujące o dostawcy / odbiorcy przypisanym do danego konta; przycisk **Wybierz** umożliwiający dokonanie powiązania z kontrahentem, dostępny jest dla kont rozrachunkowych oraz konta pozabilansowego 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

**Nazwa programu UE** – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy kontach, które mają być uwzględnione przy obliczaniu sprawozdania RB-28UE. Obok pola znajduje się ikonka , która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów. Te same nazwy są wykorzystywane w kartelecie **Paragrafy**.

**Po której stronie saldo** – służy do określenia, po której stronie ma być wyliczane saldo, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości błędne saldo będzie oznaczone kolorem czerwonym; domyślne znacznik znajduje się w polu: **wyższych obrotów**.

**Dodawanie nowego konta bilansowego/wynikowego**

Konta bilansowe charakteryzują się tym, że z początkiem każdego roku lub na dzień rozpoczęcia działalności ewidencję księgową rozpoczyna się od bilansu otwarcia. Konta wynikowe służą do ewidencji operacji gospodarczych, które odzwierciedlają proces powstawania wyniku finansowego jednostki. Nie wykazują salda początkowego ani końcowego.




Ewidencja na powyższych kontach wymaga zapisu na koncie przeciwnym.




W systemie Progman Finanse wykazują one jedno saldo ustalane na podstawie obrotów narastających od początku roku razem z bilansem otwarcia, co obrazuje zakładka **Obroty**.

Podstawowe dane	Obroty	Dokumenty
	Strona WN	Strona MA
Bilans otwarcia	56 000,00	0,00
Saldo		63 997,61
Poprzednie miesiące	151 000,00	143 002,39
Saldo na miesiąc	0,00	0,00
Kwartał	0,00	0,00
Narastająco	207 000,00	143 002,39
		63 997,61

**Rysunek 7. Zakładka obroty konta bilansowego/wynikowego**

Na przykłdzie konta kosztowego zobaczmy w jaki sposób dodać nowe konto:

1. **Wybierz przycisk**  **Nowy**,
  2. Uzupełnij numer konta zgodnie z wcześniejszymi zasadami, np. 402-10-801-80146-4700-01,
  3. W polu **Nazwa** uzupełnij opis konta, czynność tą usprawni naciśnięcie ikonki , do wstawionej nazwy dopisz szczegółowy opis, np. Usługi obce - szkolenia.
  4. Opcjonalnie uzupełnij pole **Grupa konta**, aby wykorzystać nazwę grupy przy dodawaniu kolejnych kont następnij przycisk **TAB**, na pytanie „Czy dodać nową pozycję do listy?” odpowiedz **TAK**,
  5. **Zapisz wybierając przycisk**  **Zatwierdź**.
- Aby dodać kolejne, podobne konto kosztowe:

1. **Wybierz przycisk**  **Nowy**,
2. Kliknij dwukrotnie  w polu **Konto**. Popraw numer konta np. 403-10-801-80146-4410,
3. W polu **Nazwa** uzupełnij opis konta, np. Podróże służbowe krajowe, ponownie możesz skorzystać z ikonki ,

- Rozwiń strzałkę obok pola Grupa konta i wybierz z listy wcześniejszą dodaną nazwę grupy.
- Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.

**Dodawanie nowego konta rozrachunkowego**

Konta rozrachunkowe służą do ewidencji operacji dokonywanych z dostawcami lub odbiorcami, a także z pracownikami i innymi instytucjami. Może ono wykazywać dwa salda, które w systemie Progran Finance są ustalane na podstawie właściwego typu operacji wybieranego podczas dekretacji dokumentów. Jednakże dwa salda nie będą dotyczyły kont poszerzonych o podziałkę klasyfikacji budżetowej, gdyż na koncie z paragrafem dochodowym mogą być ewidencjonowane tylko należności i ich zmniejszenia oraz zapłaty, natomiast na koncie z paragrafem wydatkowym księgowane są tylko zobowiązania i ich zmniejszenia oraz zapłaty. W pozostałych przypadkach dopuszcza się występowanie dwóch sald, np. w zakresie rozrachunków z pracownikami. Zakładka Obroty dla tego typu kont prezentuje dane w następujący sposób:

Podstawowe dane	Należności		Zobowiązania		Saldo
	Strona WN	Strona MA	Strona WN	Strona MA	
Bilans otwarcia	0,00	0,00	0,00	125,64	
Poprzednie miesiące	0,00	0,00	339,14	427,00	213,50
Stan na miesiąc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień					
Narastająco	0,00	0,00	339,14	552,64	213,50
Saldo	0,00	0,00	213,50	0,00	

**Rysunek 6. Zakładka obroty konta rozrachunkowego.**

Istotną kwestią w zakresie kont rozrachunkowych jest ściśle powiązanie z kontrahentem. Zapewnia ono prawidłowe przygotowanie sprawozdań RB-N, RB-Z, RB-ZN, ponadto umożliwia szybkie odnalezienie operacji związanych z danym kontrahentem, ułatwia wyszukiwanie konta podczas dekretacji oraz umożliwia przygotowanie potwierdzenia salda.

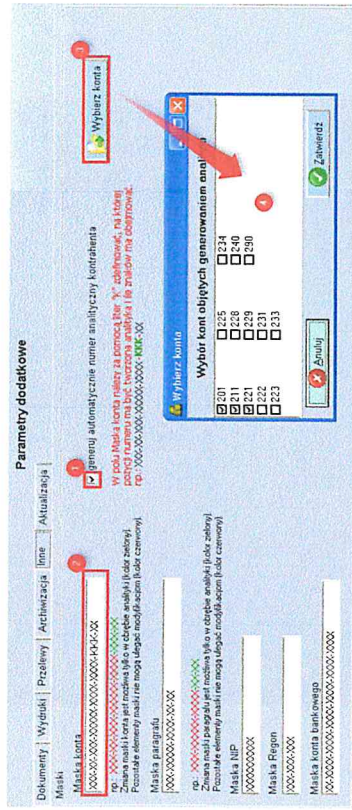
**UWAGA**

W związku z obowiązkiem prowadzenia kont rozrachunkowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dla kontrahenta może być utworzonych kilka kont rozrachunkowych dla różnych rozdziałów i paragrafów. Prowadzenie tak szczegółowej ewidencji zapewnia zgodność z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem, a także umożliwia automatycznie obliczenie stanu należności i zobowiązań w sprawozdaniach RB-27/27S/27ZZ i RB-28/28S.

Program umożliwił nadawanie kontrahentom unikalnych oznaczeń cyfrowych i przypisywanie ich do nowotworzonych kont rozrachunkowych. Stosowanie takiego rozwiązania daje większe możliwości zestawiania i analizowania danych z kilku kont kontrahenta za pomocą wydruków dostępnych w programie.

W menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Inne** można zdefiniować, na której pozycji w masce konta ma być tworzona analityka i ile znaków ma obejmować (nie więcej niż 6). Należy dokonać tego wstawiając literę „K”. Zaleca się, aby oznaczenie analityczne było nadawane na końcu numeru konta, począwszy od 18 znaku. W nowej instalacji oznaczenie kontrahenta zostało zdefiniowane w przedostatnim segmencie numeru konta i przewiduje długość 3 znaków.

Jeżeli użytkownik przewiduje, że w jednostce będzie występowało więcej niż 999 kontrahentów, wówczas może rozszerzyć analitykę o kolejny znak.



**Rysunek 9. Ustawianie parametrów analityki kontrahenta w kontach rozrachunkowych.**

Jeżeli ze względu na formę organizacyjną jednostki nie jest konieczne stosowanie w kontach klasyfikacji budżetowej, oznaczenie kontrahenta może być zdefiniowane w dowolnym miejscu począwszy od 4 znaku. Należy także wybrać konto, którym będzie ono przypisywane (domyślnie zdefiniowano 201 i 221). Służy do tego przycisk **Wybierz konto**, po naciśnięciu którego należy zaznaczyć haczykiem dodatkowe konta. Następnie należy zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Podczas dodawania nowego dostawcy/odbiorcy program będzie w polu **Kod** nadawał mu numer kolejny. Istnieje możliwość numerowania tylko tych kontrahentów, dla których będą tworzone konta rozrachunkowe i pozostawienie pustego pola dla kontrahentów incydentalnych lub takich, którzy zostali dodani w innych modułach Progran (np. Kasa lub Rozrachunki), a nie wymagających skojarzenia z indywidualnym kontem księgowym. W takim przypadku wystarczy wykasować z tego pola zaproponowany przez program numer.

Prześledźmy więc krok po kroku jak będzie wyglądało dodanie nowego konta.

**PRZYKŁAD 1:**

Tworzenie konta dla nowego kontrahenta, z którym do tej pory nie prowadzono rozrachunków.

Naszym kontrahentem będzie PTK Centertel (Orange), od której jednostka otrzymała fakturę za połączenia telefoniczne oraz za internet.

- Na liście zaimportowanych wzorcowych kont poszukaj konta 201 z odpowiednim działem – rozdziałem klasyfikacji i paragrafem 4350.
- Wybierz przycisk Popraw.
- Teraz przypisz kontrahenta do konta. W tym celu kliknij na ikonkę **Wybierz**, znajdującą się w dolnej części zakładki **Podstawowe dane**, otworzy się okno obsługi kartoteki kontrahentów.
- Zakładamy, że okno kartoteki jest puste (dotychczas nie dodano żadnego kontrahenta), wybierz przycisk **Nowy**.
- Uzupelnij dane identyfikacyjne kontrahenta:

Rysunek 10. Dodawanie nowego kontrahenta

- a. Nazwa skrócona i Nazwa pełna są polami obowiązywanymi, można w nich uzupełnić identyczne dane lub można w skrócie podać nazwę zwracającą kontrahenta, np. Skrt: Orange. Pełna nazwa: Polska Telefonia Komórkowa Centertel Sp. z o.o. Unikaj słówowania w nazwie skróconej kropkę, przecinków, cudzysłowu itp. gdyż utrudnią one później wyszukiwanie kontrahenta.
  - b. Grupa – w tym polu należy przyporządkować dostawcę/odbiorcę do jednej z 12 grup zdefiniowanych w Rozporządzeniu Ministra Finansów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych. Jest to niezbędne do prawidłowego przygotowania sprawozdań RB.
  - c. Opcjonalnie uzupełnij pozostałe dane teleadresowe.
6. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdz.
  7. Podświetl kontrahenta na liście i kliknij przycisk Wybierz.
8. Powróćliśmy do naszego konta, program zaproponuje zaktualizowanie numeru analitycznego konta – wybierz odpowiedź TAK.
  9. W polu Nazwa kliknij dwukrotnie – program skopiuje nazwę kontrahenta.

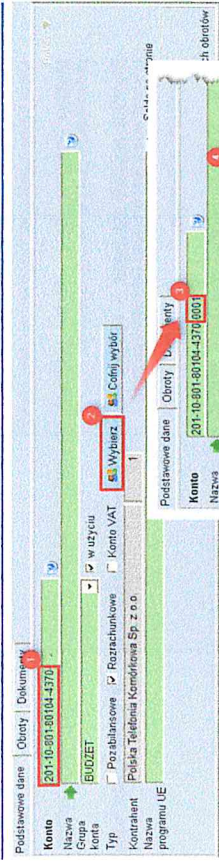
10. Opcjonalnie uzupełnij pole Grupa konta.
11. Zapisz zmiany wybierając przycisk Zatwierdz.

**PRZYKŁAD 2:**

Tworzenie kolejnego konta dla istniejącego kontrahenta.

Korzystając z kartoteki kontrahenta utworzonej w poprzednim przykładzie, zostanie dodane zupełnie nowe konto dla innego paragrafu klasyfikacji budżetowej.

1. Wybierz przycisk Nowy w górnej części kartoteki konta.
  2. W polu Konto wprowadź początek numeru konta, np. 201-10-801-80104-4370-0, nie wpisujemy analityki, ponieważ program uzupełni ją automatycznie
  3. Teraz przypisz kontrahenta do konta. W tym celu kliknij na ikonkę znajdującą się w dolnej części zakładki Podstawowe dane, otworzy się okno obsługi kartoteki kontrahentów.
  4. Odszukaj kontrahenta, dla którego tworzone jest nowe konto, w naszym przykładzie jest w dalszym ciągu tylko jeden. Jeśli kontrahentów jest więcej, można skorzystać z pol filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Wprowadź skrót lub fragment nazwy pełnej i naciśnij ENTER.
  5. Podświetl kontrahenta na liście i kliknij przycisk Wybierz.
  6. W polu Nazwa kliknij dwukrotnie – program skopiuje nazwę kontrahenta.
  7. Opcjonalnie uzupełnij pole Grupa konta.
  8. Zapisz zmiany wybierając przycisk Zatwierdz.
- Przebieg powyższych czynności przedstawia rysunek.



Rysunek 11. Dodawanie nowego konta rozrachunkowego z automatycznym nadaniem analityki.

W planie kont jednostki znajdują się także takie konta rozrachunkowe, które nie będą objęte automatycznym nadaniem oznaczenia kontrahenta, ponieważ analityka konta będzie wskazywała na rodzaj dokonywanych rozliczeń na tym koncie. Przykładem może być konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne, które służy głównie do ewidencji należności i zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Najczęściej stosowaną analityką jest podział na rodzaj składki, np.:

229-10-801-80104-4010-01 – ub. społeczne pracownika

229-10-801-80104-4010-02 – ub. zdrowotne.

Niemniej jednak do tych kont również należy przypisać kontrahenta ZUS, aby były uwzględniane w RB-N, RB-Z, RB-ZN.

W przypadku rozliczeń z pracownikami można utworzyć imienne kartoteki kontrahentów, a następnie przypisać pracownikom do odpowiednich kont rozrachunkowych lub stworzyć ogólne kontrahenta o nazwie PRACOWNICY i również przyporządkować go do kont. Jeśli jednostka korzysta z modułu Kasa i pracownicy występują w raporcie kasowym (np. pobierają/rozliczają zaliczki i delegacje), wówczas zalecane jest pierwsze rozwiązanie. Ułatwi to prawidłowe zadektowanie raportu w aplikacji Progman Finance.

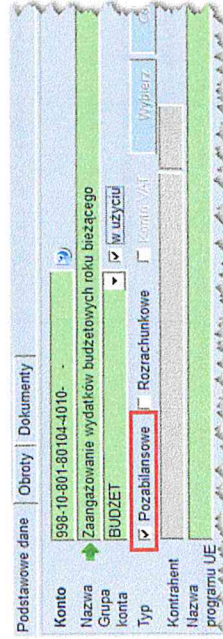
**Dodawanie nowego konta pozabilansowego.**

Konta pozabilansowe są szczególnym rodzajem kont, ponieważ ewidencjonuje się za ich pomocą zdarzenia, które nie są operacjami gospodarczymi i nie mają one wpływu na stan aktywów i pasywów. Nie wymagają także konta przeciwnego w deklaracji.

W załączniku nr 3 przytoczonym wcześniej rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości konta pozabilansowe rozpoczynają się od cyfry 9.

Dodawanie nowego konta pozabilansowego nie różni się od zakładania konta bilansowego jednakże automatycznie ustalany jest typ konta Pozabilansowe.

Jest to jednoznaczne z tym, iż obroty takiego konta nie będą sumowane z obrotami kont bilansowych.



Rysunek 12. Dodawanie nowego konta pozabilansowego.

W sposób szczególny obsługiwane są konta 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami. Zostały one wprowadzone do podstawowego zestawu kont z zmianą rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) z dnia 19 stycznia 2012 roku (Dz. U. 2012 poz. 121). W myśl przytoczonego przepisu jednostka samorządu terytorialnego oraz dysponenti środków budżetu państwa sporządzając łączne sprawozdania finansowe powinni dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych należności, zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, a także wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami (czyli przychodów i kosztów).

**UWAGA**

Szczegółowy sposób i zakres ewidencjonowanych operacji powinien być określony przez jednostkę samorządu terytorialnego, pod którą podlega samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy lub przez dysponenta środków budżetu państwa wyższego stopnia

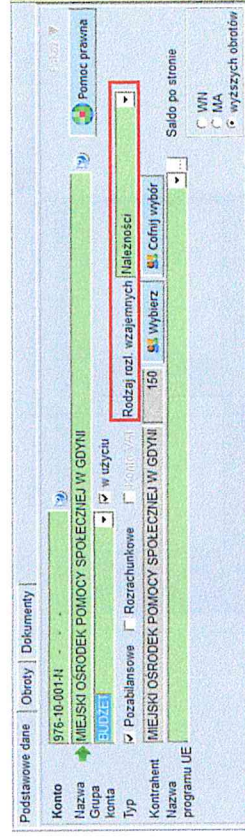
W związku z powyższym system Progman Finance umożliwił prowadzenie szczegółowej ewidencji wzajemnych rozliczeń, która ma swój początek we właściwym przygolowaniu kont pozabilansowych. Istotne jest to, że konto powinno być prowadzone w szczególności wg typów rozliczeń wzajemnych oraz poszczególnych podmiotów, między którymi zachodzą wzajemne rozliczenia.

1. Wybierz przycisk Nowy w górnej części kartoteki Konta.

W polu Konto wprowadź numer konta, np. 976-10-001-N (konto nie muszą być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej, chyba że jednostka nadrzędna ustanowiła inaczej), gdzie poszczególne symbole analityczne oznaczają:

- a. źródło finansowania, np. 10- budżet,
- b. oznaczenie jednostki, której dotyczy rozliczenia – jeśli została włączona obsługa generowania kodów kontrahenta, istnieje możliwość określenia w parametrach dodatkowych programu, iż automatycznym nadaniem analityki mają być objęte również konta 976, w takim przypadku oznaczenie jednostki zostanie automatycznie uzupełnione na właściwej pozycji numeru konta (patrz rozdział: **Dodawanie nowego konta rozrachunkowego**).
- c. rodzaj rozliczeń – użycie oznaczenia cyfrowego lub literowego umożliwi sporządzenie szeregu wydruków z podziałem na poszczególne typy rozliczeń. W podanym przykładzie zastosowano literę N – należności, dla pozostałych rodzajów rozliczeń można wykorzystać symbole: Z – zobowiązania, K – Koszty, P – przychody, NO – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, NP – nieodpłatnie przekazane środki trwałe.


2. Uzupełnij pole Typ rozl. wzajemnych wybierając jedną z dostępnych opcji: **Należności/Zobowiązania/Koszty/Przychody/Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, /Nieodpłatnie przekazane środki trwałe**.

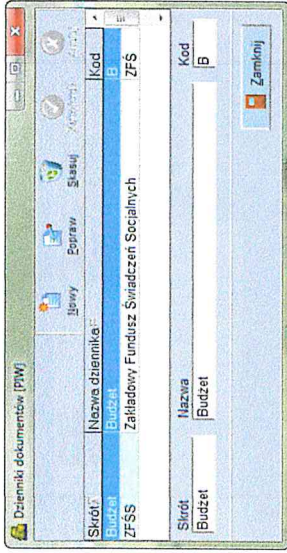


Rysunek 13. Dodawanie nowego konta rozliczeń wzajemnych

3. Teraz przypisz kontrahenta do konta. W tym celu kliknij na ikonkę Wybierz znajdującą się w dolnej części zakładki Podstawowe dane, otworzy się okno obsługi kartoteki kontrahentów.



5. Zapisz zmiany wybierając przycisk  Zatwierdź.



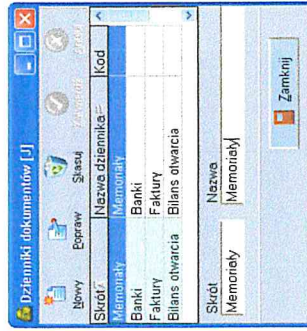
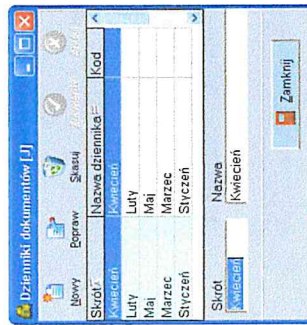
Rysunek 16. Okno kartoteki Dzienniki dokumentów.

**UWAGA**

Jeżeli decydujemy się na więcej niż jeden dziennik, należy pamiętać, iż muszą być spełnione następujące warunki:

1. Dla każdego dziennika jednostka powinna posiadać odrębne rachunki bankowe, co nie oznacza, że jednostka, która posiada kilka rachunków bankowych musi mieć kilka dzienników.
2. Dokumenty muszą być przechowywane w oddzielnych segregatorach dla każdego dziennika.
3. Numeracja dokumentów powinna być zdefiniowana w obrębie dziennika lub grup dokumentów.

Najczęściej popełniane BŁĘDY związane z tworzeniem dzienników przedstawiono poniżej.





Dziennik zakładany osobno dla każdego miesiąca.

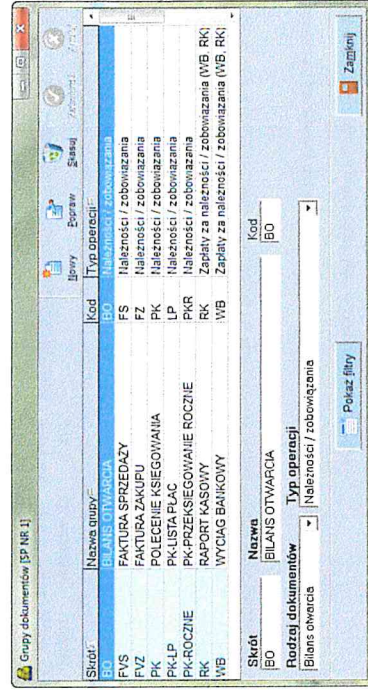
Dzienniki są tworzone dla poszczególnych rodzajów grup dokumentów.

Zastosowanie takich podziałów powoduje naruszenie postanowień art. 14 Ustawy o rachunkowości, który mówi, iż „dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.” oraz że „zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.”

**Definiowanie grup dokumentów**

Grupa dokumentów to inaczej rodzaj dokumentu, np. wyciąg bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania, faktura itp. W programie zdefiniowano najczęściej występujące rodzaje dowodów, jednakże lista może być dowolnie poszerzana przez Użytkownika.

1. Z głównego menu wybierz opcję **Kartoteki** → **Grupy dokumentów**.
2. Na pytanie „Czy wczytać domyślny zestaw grup dokumentów?” odpowiedz **TAK**.
3. Aby dodać nową grupę wybierz przycisk  Nowy.
4. Uzupełnij pola **Skrót** i **Nazwa** wpisując nazwę grupy, np. **Nota obciążeniowa, PK-lista świadczeń**.
5. Opcjonalnie uzupełnij pole **Kod**, gdy w numeracji dokumentów ma być ujęte oznaczenie grupy dokumentów.
6. Wybierz **Rodzaj dokumentu** – w rozwijanym menu dostępne są następujące opcje:
  - Bilans otwarcia** – wybór tej opcji powoduje, że na wydruku zestawienie obrotów i sald, operacje zawarte w tej grupie dokumentu będą wyszczególnione w odrębnych kolumnach dotyczących bilansu otwarcia,
  - Polecenie księgowania** – wskazanie tego rodzaju pozwoli Użytkownikowi na sporządzenie wydruku PK z poziomu okna kartoteki Dokumenty.
  - Przebiegowania roczne** – dla tego rodzaju będzie również możliwe sporządzenie wydruku PK, a dodatkowo będzie możliwe sporządzenie wydruku Zestawienie obrotów i sald bez uwzględnienia przebiegowan na wynik finansowy i fundusz jednostki.
  - Inny dokument** – należy wybrać dla pozostałych grup dokumentów.
7. Ustal **Typ operacji** – w rozwijanym menu dostępne są opcje: **Należności/zobowiązania (PK, Lista plac, Faktura, BO), Zapłata za należność/za zobowiązanie (RK, WB)**.
8. Zapisz zmiany wybierając przycisk  Zatwierdź.



Rysunek 17. Okno kartoteki Grupy dokumentów.

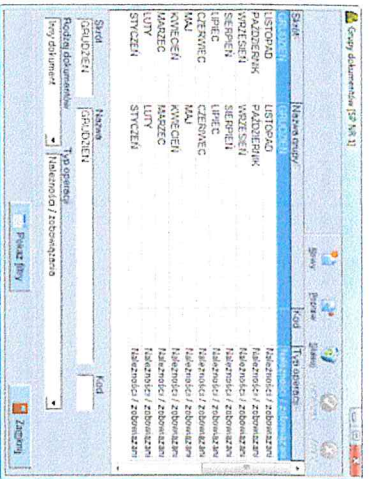
**UWAGA**

Jeżeli decydujemy się na numerację w obrębie grup dokumentów należy pamiętać, iż poszczególne rodzaje dowodów powinny być przechowywane w oddzielnych segregatorach lub powinny być rozdzielone przekładkami.

Najczęściej popełniane BŁĘDY związane z tworzeniem grup dokumentów przedstawiono poniżej:

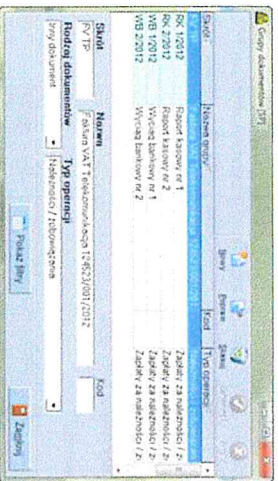
### Dla każdego miesiąca tworzona jest nowa grupa dokumentów.

To rozwiązanie powoduje, że bilans otwarcia wykazywany jest w obrotach bieżących. Ponadto trudno jest odszukać poszczególne operacje gospodarcze. Dodatkowo program nie będzie proponował prawidłowych typów operacji pod koniami rozrachunkowymi.



### Dla każdego dowodu księgowego tworzona jest nowa grupa dokumentów.

To rozwiązanie powoduje, że w systemie utworzonych jest bardzo dużo grup dokumentów. Tak szczegółowy podział znacznie utrudnia sporządzenie wydruków dla jednorodnych dowodów księgowych. Ponadto w ten sposób utworzonych grup dokumentów nie ma sensu przemieścić do nowego roku i należy tworzyć je od początku. Użytkownik powinien zatem wprowadzić podstawowe grupy określające rodzaj zdarzeń gospodarczych występujących w jego jednostce, a do szczegółowej identyfikacji dokumentów wykorzystać pole Opis znajdujące się w oknie dekretu.

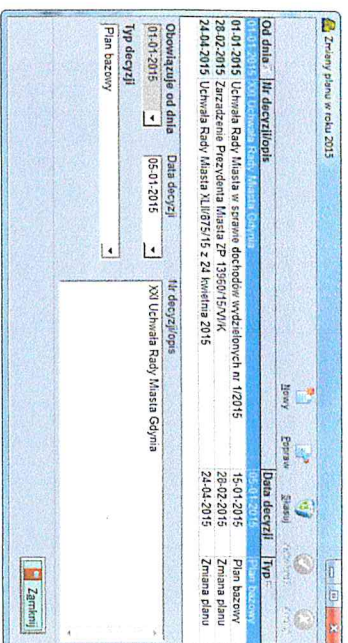


## Rejestracja planu finansowego

Dokonaliśmy już wszystkich czynności, które umożliwiały nam wprowadzanie dokumentów księgowych. Na tym etapie należy zawnioskować plan finansowy na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej. Jeżeli jednostka nie otrzymała jeszcze uchwały budżetowej na dany rok, wówczas można wprowadzić kwoty z projektu planu.

W pierwszej kolejności zarejestruj dokument otrzymany od jednostki nadrzędnej wprowadzający/zmieniający plan:

1. Z głównego menu wybierz opcję **Kartoteki – Decyzje zmiany planu**.
2. Wybierz przycisk **Nowy**.
3. Uzupełnij dane:
  - a. **Obowiązuje od dnia** – data, od jakiej decyzja ma obowiązywać.
  - b. **Data decyzji** – data otrzymanego dokumentu.
  - c. **Typ decyzji** – plan bazowy lub zmiana planu.
  - d. **Nr decyzji/opis** – w tym polu wprowadzamy numer decyzji i ewentualny opis.



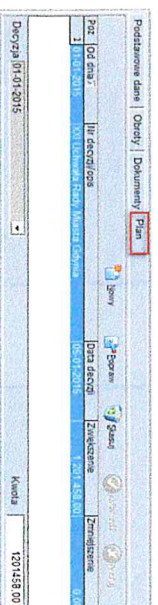
Rysunek 18. Okno decyzji zmiany planu

4. Wybierz przycisk **Zatwierdź**.
5. Na pytanie „**Czy przypisać zerowe kwoty do wszystkich paragrafów dla tej decyzji?**”
  - a. Odpowiedz TAK, jeśli to pierwsza decyzja – program automatycznie doda decyzję do wszystkich paragrafów.
  - b. Odpowiedz NIE przy kolejnych decyzjach – zmiana planu najczęściej dotyczy wybranych paragrafów, dlatego dokument będzie przypisywany tylko do pozycji objętych zmianą.

Po rejestracji planu należy przyporządkować odpowiednie kwoty do paragrafów.

Aby tego dokonać:

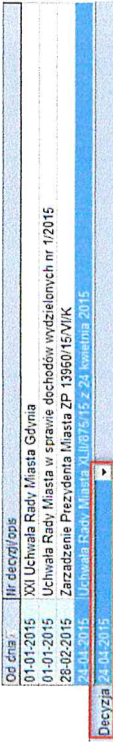
1. Na pasku nawigacyjnym wybierz ikonkę **Paragrafy**.
2. Ustaw się na paragrafie, dla którego chcesz wprowadzić plan.
3. W dolnej części okna wybierz zakładkę **Plan**.



Rysunek 19. Okno planu dla paragrafu

4. Wybierz przycisk **Popraw** znajdujący się na dole okna (w zakładce **Plan**).
  5. Wprowadź kwotę dla paragrafu zgodną z dokumentem decyzji zmian planu w polu **Kwota**.
  6. Zapisz wybierając przycisk **Zatwierdź** znajdujący się na dole okna (w zakładce **Plan**).
  7. Wprowadź plan na pozostałych paragrafach w taki sam sposób.
- W przypadku ewidencji zmiany planu wykonaj powyższe kroki od 1 do 3, a następnie:



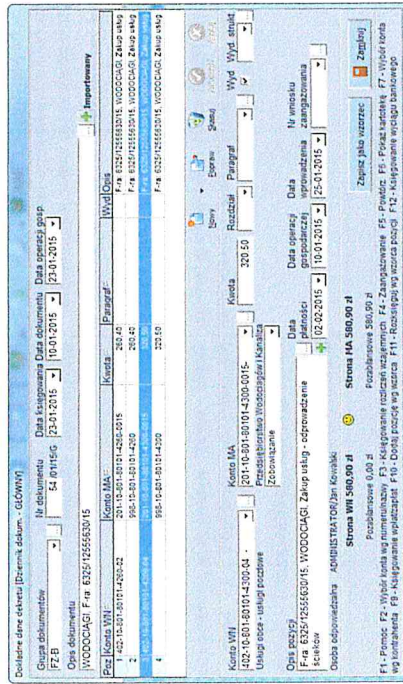
- Wybierz przycisk Nowy znajdujący się na dole okna (w zakładce Plan).
  - Z rozwijanej listy wybierz właściwą decyzję (program automatycznie podpowiada najnowsza).  


Decyzja 20.04.2015
  - Wprowadź kwotę o jaką zmienił się plan, w przypadku zmniejszenia poprzedź ją znakiem „-“.
  - Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź znajdujący się na dole okna (w zakładce Plan).
  - Kwota planu zostanie zaktualizowana w oknie głównym kartoteki Paragrafy w kolumnie „Plan paragrafu“.
- Dla sprawdzenia poprawności wprowadzonych kwot należy wybrać na pasku nawigacyjnym ikonkę a następnie rozwinąć Wydruki pomocnicze. Na liście dostępnych zestawień wybierz:
- Zmiany planu – wydruk pokazuje wszystkie zmiany jakie miały miejsce w wybranym miesiącu,
  - Decyzje zmian planu – zestawienie prezentuje jakie kwoty planu wprowadziła konkretna decyzja.

## Prowadzenie ewidencji księgowej

### Obsługa okna dekretu

W poprzednim rozdziale omówiono wszystkie czynności niezbędne do rozpoczęcia poprawnej ewidencji dokumentów księgowych. Zanim jednak przejdziemy do samego księgowania omówmy poszczególne elementy okna dekretu.



Rysunek 20. Okno pojedynczego dekretu

- Grupa dokumentów – w tym polu wybieramy odpowiedni rodzaj dowodu, czyli jeżeli wprowadzamy wyciąg bankowy wybieramy grupę dokumentów WB.

- Numer dokumentu – program nadaje numer automatycznie zgodnie z wcześniej wprowadzonymi ustawieniami.
- Opis „górny” – opis dla całego dokumentu, w którym można zamieścić informacje dotyczące dokumentu, np. numer wyciągu bankowego, faktury, nazwę kontrahenta, którego on dotyczy. Pozwala to na szybkie zidentyfikowanie dokumentu w oknie głównym kartoteki Dokumenty. Opis będzie umieszczany na wydruku księgi głównej.
- Konto WN – w tym polu wybieramy konto, na którym po stronie WN powinna zostać zaksięgowana kwota. Numer konta można wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy poprzez kliknięcie na strzałkę znajdującej się po prawej stronie pola lub klikając na przycisk lub naciskając klawisz ; aby usunąć wybrane konto należy nacisnąć klawisz .
- Konto MA – w tym polu wybieramy konto, na którym po stronie MA powinna zostać zaksięgowana kwota. Numer konta można wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy poprzez kliknięcie na strzałkę znajdującej się po prawej stronie pola lub klikając na przycisk lub naciskając klawisz ; aby usunąć wybrane konto należy nacisnąć klawisz .
- Kwota – w tym polu wpisujemy kwotę dla danej pozycji.
- Rozdział, Paragraf – pola uzupełniane są tylko w przypadku, gdy wprowadzamy operację księgową można skojarzyć z faktycznym wpływem środków pieniężnych (realizacją dochodu w jednostce) lub faktycznym wpływem środków pieniężnych (poniesieniem wydatków przez jednostkę). Jeżeli w planie finansowym jednostki występuje tylko jeden rozdział klasyfikacji budżetowej, wówczas będzie on uzupełniany przez program automatycznie na wskazaniu drugiego członu, tj. paragrafu i jego analityki. W takim przypadku pole Rozdział jest zawsze nieaktywne. W sytuacji, gdy realizujemy dochody i wydatki z wielu rozdziałów, wówczas w pierwszej kolejności należy określić właściwy rozdział, a w sąsiednim polu pojawią się tylko te paragrafy, które występują w danym rozdziale. Rozdział/Paragraf można wybrać z listy wyświetlanej po kliknięciu strzałki znajdującą się po lewej stronie pola lub naciskając klawisz . Jeżeli numer konta 13X został poszerzony o pełną pozycjonalną klasyfikacji budżetowej, wówczas pole Paragraf będzie uzupełniane automatycznie. Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Dokumenty, opcja „Automatyczne uzupełnianie paragrafu”. Jeżeli niepotrzebnie wskazaliśmy dla danej operacji klasyfikację wystarczy, że wykasujemy zawartość pola Paragraf naciskając klawisz , a po zatwierdzeniu pozycji program wykasuje również Rozdział.
- Znacznik Wydatek – odgrywa rolę tylko w przypadku, gdy jest wypełnione pole Paragraf. Program, na podstawie typu paragrafu (dochodowy/wydatkowy) automatycznie zaznacza lub odznacza haczyk. Nanieśnienie znacznika spowoduje zakwalifikowanie określonej kwoty, jako wydatek, zaś brak znacznika spowoduje przypisanie kwoty do dochodów.
- Wyd. strukt. – należy uzupełnić, gdy dana operacja jest związana z wydatkiem strukturalnym. Na tej podstawie pobierane są dane do sprawozdania budżetowego RB-WSa/WSb.
- Opis „dolny” – opis dla konkretnej pozycji we wprowadzanym dokumencie opis ten widoczny będzie na wydrukach. Istnieje możliwość zdefiniowania szablonów opisu pozycji dekretu. Aby zapisać tekst, który będzie później wykorzystywany w innych dokumentach musimy kliknąć na ikonkę znajdującą się obok pola Opis. Wybór wcześniej zapisanego opisu następuje po wybraniu przycisku .

W oknie edycji pojedynczego dekretu znajdują się następujące pola dotyczące dat:

- Data księgowania – data decydująca o przypisaniu dokumentu do konkretnego okresu sprawozdawczego. Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu księgowego do dowolnego otwartego miesiąca w danym roku. Domyślnie system proponuje bieżącą datę systemową.
- Data dokumentu - pole określające datę wystawienia dokumentu źródłowego;
- Data operacji gospodarczej – pole określające datę zdarzenia gospodarczego powodującego zmianę stanu aktywów/pasywów, po prawidłowym jej określeniu w górnej części okna, będzie ona automatycznie


wstawiana przy każdej wprowadzanej pozycji. W przypadku dekretoów o charakterze zbiorczym takich jak raport kasowy, zbiorcze PK faktur z danego okresu, rozliczenie załączki itp. możliwe jest określenie przy każdej pozycji innej daty operacji gospodarczej, wynikającej z konkretnego dokumentu źródłowego.

- **Data płatności** - pole wypełniane obowiązkowo wówczas, gdy transakcja przeprowadzana jest na koncie rachunkowym zespołu 2 poszerzonych o podziałkę klasyfikacji budżetowej. Powinna ona określać datę płatności wynikającą z dokumentu źródłowego. W sytuacji dekretoowania operacji po stronie MA kont 229 i 225, program automatycznie proponuje odpowiednio 5 i 20 dzień następnego miesiąca po miesiącu operacji księgowanej;

- **Data wprowadzenia** – data zarejestrowania operacji w systemie Program Finance;

- **Zawierzony dnia ... przez...** – data trwałego zapisu dokumentu oraz informacja o użytkowniku dokonującym zmiany statusu. Są one widoczne po zamknięciu miesiąca lub wybraniu opcji **Operacje – Zawieźdź oznaczenie**.

**Wprowadzenie dekretoów księgowych można usprawnić poprzez użycie skrótów klawiszowych:**

- **F2** – pozwala na wyszukiwanie konta po jego nazwie,
- **F3** – umożliwia księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami na koncie pozabilansowych 976.
- **F4** – umożliwia księgowane zaangażowania na koncie pozabilansowych zdefiniowanych w opcji **Narzędzia – Wzorce zaangażowania**,
- **F5** – w każdym dowolnym polu dolnej części okna dokumentów powtarza ostatnio wpisaną wartość, taką samą rolę odgrywa dwukrotnie kliknięcie 

- **F6** – wywołuje on okno kartoteki w tych polach, przy których umieszczono ikonkę z trzema kropkami, np. **Grupa dokumentów, Konto WN/MA, Opis**. W każdej z tych kartotek możliwe jest dodawanie / poprawianie / kasowanie pozycji bez konieczności opuszczania okna dekreto, np. dopisanie nowego konta księgowego,

- **F7** – w polu **Konto WN / Konto MA** wywołuje kartotekę kontrahentów, w celu wybrania konta rozrachunkowego.

- **F8** – w polu **Konto WN / Konto MA** umożliwia dokonanie rozliczenia wewnątrzfinansowego kwoty zaksięgowanej na koncie rozrachunkowym,

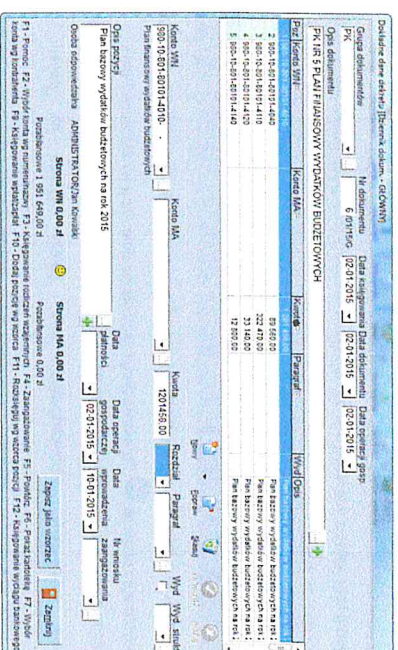
- **F9** – księgowanie wpłat / zapłat wywołwane w polu **Konto WN / Konto MA** w zależności od tego, czy jest księgowana zapłata jednostki czy kontrahenta,

- **F10** – umożliwia dekretoację przy użyciu zdefiniowanych wzorców pozycji,

- **F11** – umożliwia rozksięgowanie podświetlonej pozycji wg wzorca pozycji (ma zastosowanie np. w stosunku do dokumentów zaimportowanych z innych modułów),

- **F12** – pozwala na dekretoację wyciągu bankowego zaimportowanego z systemu bankowości elektronicznej.

W oknie dokumentów możliwe jest wprowadzanie dekretoów jednostronnych (zapisy tylko na stronie WN lub MA), tak jak w przypadku zaangażowania, czy planu finansowego lub dwustronnych (zapisy od razu na dwie strony). Istnieje także możliwość wprowadzenia księgowania jedynie na paragrafie. Przykładowy zapis jednostronny przedstawia poniższy rysunek.



Rysunek 21. Przykłady dekretoacji jednostronnej

**Dekretoowanie na koncie rozrachunkowym**

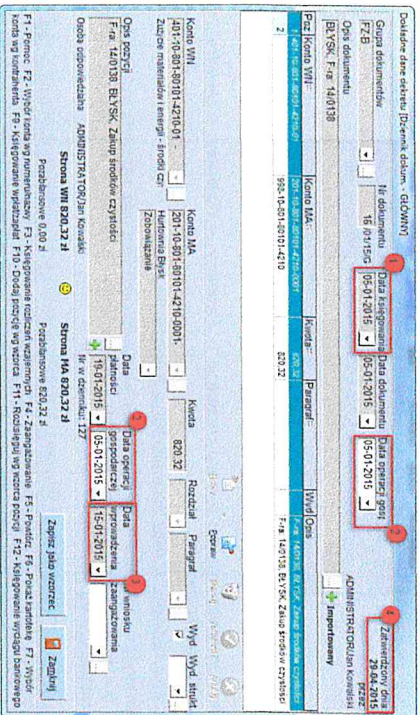
Po wybraniu konta rozrachunkowego, pojawia się dodatkowe pole wyboru **Typu operacji**. Odpowiada ono za odkładanie obrotów na koncie rozrachunkowym: po stronie należności lub po stronie zobowiązań. W programie dostępne są następujące typy operacji:

Po stronie WN	Po stronie MA
<b>Należność</b> - operację należy wybrać w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszła należność.	<b>Zobowiązanie</b> - operację należy wybrać przy koncie zespołu 2 w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszłe zobowiązanie.
<b>Zapłata za zobowiązanie</b> - ma miejsce w trakcie wpływu z rachunku bankowego lub kasy środków w uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów,	<b>Zapłata za należność</b> - ma miejsce w trakcie wpływu na rachunek bankowy lub do kasy
<b>Zmniejszenie zobowiązań</b> - należy wybrać np. w trakcie księgowania zasilków ZUS, operacja ta zmniejsza zobowiązanie jednostki z tytułu składek płatnika.	<b>Zmniejszenie należności</b> - ma miejsce np. w trakcie przeksięgowania należności pomiędzy kontami rozrachunkowymi,
<b>Zwrot gotówki (Należność)</b> - jest wykorzystywany w sytuacji, gdy jednostka przelewa kontrahentowi nadpłacone środki finansowe.	<b>Odpis</b> - należy wybrać przy zmniejszeniu uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych,
	<b>Zwrot gotówki (zobowiązanie)</b> - należy wybrać w sytuacji, gdy kontrahent zwraca nadpłacone przez jednostkę środki finansowe.

**UMAGA 1**

W zależności od grupy dokumentu oraz tego, po której stronie znajdzie się konto rozrachunkowe, program proponuje jeden z typów operacji. Należy jednak za każdym razem sprawdzić, czy jest on prawidłowy dla księgowanej pozycji.





Rysunek 25. Dany w oknie pojedynczego dekretu

## Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych

Program został przystosowany technicznie i zdobyłbyś wiedzę potrzebną do księgowania. Możemy przystąpić do ewidencji dokumentów. W kolejnych podrozdziałach została omówiona dekreatacja najczęściej występujących dowodów księgowych.

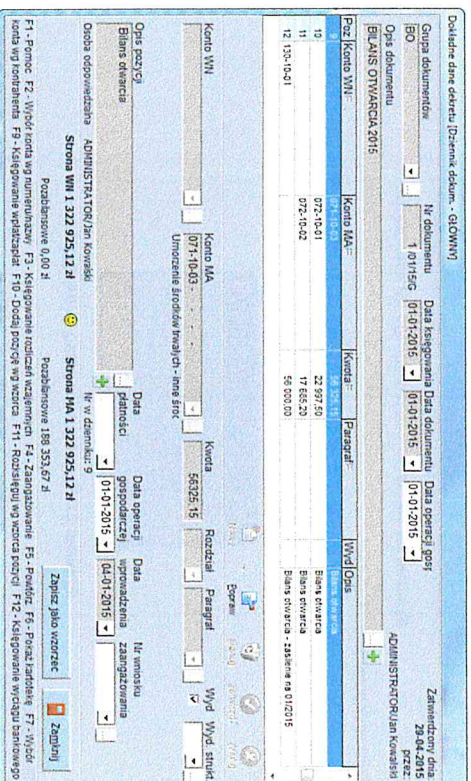
### Jak zaewidencjonować BILANS OTWARCIA?

W aplikacji Program Finanse bilans otwarcia ewidencjonowany jest jako dokument księgowy wprowadzany w specjalnie przeznaczony do tego grupie dokumentów. Podstawą dekreacji powinno być zestawienie obrotów i sald kont analitycznych wygenerowane z poprzedniego systemu księgowego lub zestawienie wynikające z ręcznej ewidencji księgowej, sporządzone na ostatni dzień roku poprzedniego. W tym rodzaju dokumentu pozycje wprowadzane są jednostronnie, czyli należy określić albo konto W/N, albo M/A

1. Na pasku nawigacyjnym wybierz ikonkę Dokumenty.
2. Wybierz przycisk Nowy.
3. Jeśli posiadasz więcej niż jeden dziennik program najpierw otworzy okno z listą dzienników. Wskaż poprawny dziennik i wybierz przycisk Wybierz. Po tej czynności otworzy się okno dekretu.
4. Teraz wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli BO.
5. Ustaw *Datę księgowania*, *Datę dokumentu*, *Datę operacji gospodarczej* na 01.01.20XX.
6. Uzupełnij *Opis „gdziny”*.
7. Wybierz przycisk Nowy znajdujący się poniżej.
8. Wybierz odpowiednio konto księgowe, dla którego chcesz wprowadzić saldo. Jeżeli konto wykazuje saldo W/N wybierz konto księgowe w polu *Konto W/N*, jeżeli jest to saldo M/A wybierz konto w polu *Konto M/A*.
9. Wprowadź kwotę salda początkowego dla tego konta.
10. W dokumencie BO nie należy uzupełniać *Rozdziału* i *Paragrafu*, gdyż operacje zawarte w tym dokumencie nie są związane z rzeczywistym przepływem gotówki.
11. Uzupełnij *Opis „dolny”*, np. „Bilans otwarcia” oraz *Datę płatności* dla kont rozrachunkowych.

12. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.
13. Wybierz przycisk Nowy w oknie dekretu w celu wprowadzenia kolejnego salda dla konta.
14. Wybierz konto księgowe, dla którego chcesz wprowadzić kolejne saldo ustawiając się odpowiednio w polu *Konto W/N/Konto M/A*.
15. Wpisz kwotę.
16. Uzupełnij *Opis*, *Datę płatności* dla kont rozrachunkowych, jeżeli jest to ten sam opis lub data kliknij dwukrotnie lub wybierz klawisz w tych polach w celu powtórzenia ostatnio wpisanej wartości.
17. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.
18. Jeżeli wprowadzisz poprawnie wszystkie salda dokument powinien się zbilansować, czyli słoneczko na dole powinno być uśmiechnięte. Następnie zamknij dokument wybierając Zamknij.

Dokument BO pojawi się na liście w zakładce dokumenty z numerem 1.



Rysunek 26. Widok przykładowego dokumentu Bilansu otwarcia

**UWAGA 1**  
W bilansie otwarcia powinny znaleźć się także zapisy na kontach pozabilansowych (ych które zgodnie z rozporządzeniem mogą wykazywać saldo na koniec roku obrachunkowego, np. 999).

**UWAGA 2**  
Jeżeli posiadasz więcej niż jeden dziennik, pamiętaj że bilans otwarcia powinien zostać utworzony dla każdego z dzienników. Jeśli wydzielenie sald dla poszczególnych dzienników nie jest możliwe (np. nie można ustalić funduszu jednostki w podziale na dzienniki), wówczas zrezygnuj z dzielenia ksiąg rachunkowych i utwórz jeden dziennik.

Jak zawniedcjonować dokumenty w przypadku rozpoczęcia pracy w trakcie roku?

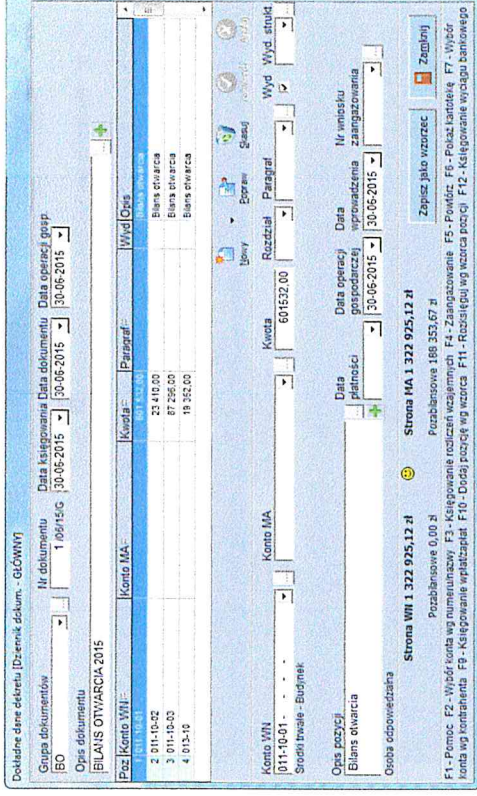
W rozdziale Zmiana systemu finansowo-księgowego w ciągu roku obrotowego zostały omówione trzy metody rozpoczęcia pracy w trakcie roku obrotowego. W niniejszym przykładzie przyjęto, iż jednostka przystępuje do ewidencji z dniem 1.07.20XX. Zaprezentowana zostanie metoda mieszana.

1. W pierwszym kroku wprowadz bilans otwarcia pod datą 1.01 zgodnie z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.12. roku poprzedniego. W tym celu posłuż się poprzednim przykładem.
2. W drugim kroku wprowadz dokument zawierający obroty kont narastająco od początku roku do dnia 30.06 bez BO:

- a. Wybierz przycisk Nowy.
- b. Jeśli posiadasz więcej niż jeden dziennik program najpierw otwórz okno z listą dzienników. Wskaż poprawny dziennik i wybierz przycisk Wybierz. Po tej czynności otwórz się okno dekretu.
- c. Teraz wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli PK.
- d. Ustaw *Datę Księgowania*, *Datę dokumentu*, *Datę operacji gospodarczej* na 30.06.20XX.
- e. Uzupełnij *Opis „górny”*.

- f. Wybierz przycisk Nowy znajdujący się poniżej.
- g. Wybierz odpowiednie konto księgowe, dla którego chcesz wprowadzić obroty. Jeżeli konto wykazuje obroty Wn wybierz konto księgowe w polu *Konto WN*.
- h. Wprowadź kwotę obrotów Wn dla tego konta.
- i. W dokumencie tym nie należy uzupełniać *Rozdziału* i *Paragrafu*, gdyż operacje zawarte w tym dokumencie nie są związane z rzeczywistym przepływem gotówki.
- j. Uzupełnij *Opis „dolny”*, np. „PK - obroty kont na dzień 30.06” oraz *Datę płatności* dla kont rozrachunkowych – w tym przypadku najwygodniej ustalić 31.12, aby kwoty te nie były uznawane za wymagalne.

- k. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.
- l. Wybierz przycisk Nowy w oknie dekretu w celu wprowadzenia obrotów Ma dla tego samego konta. Wybierz je w polu *Konto MA*. Jeśli konto użyte w poprzedniej operacji wykazywało obrót tylko po jednej stronie wybierz kolejne konto w odpowiednim polu *Konto WN/Konto MA*
- m. Wpisz kwotę.
- n. Uzupełnij *Opis*, *Datę płatności* dla kont rozrachunkowych, jeżeli jest to ten sam opis lub data kliknij dwukrotnie w tych polach w celu powtórzenia ostatnio wpisanej wartości.
- o. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.
- p. Jeżeli wprowadzisz poprawnie wszystkie salda dokument powinien się zbilansować, czyli sioneczko na dole powinno być uśmiechnięte. Następnie zamknij dokument wybierając Zamknij.



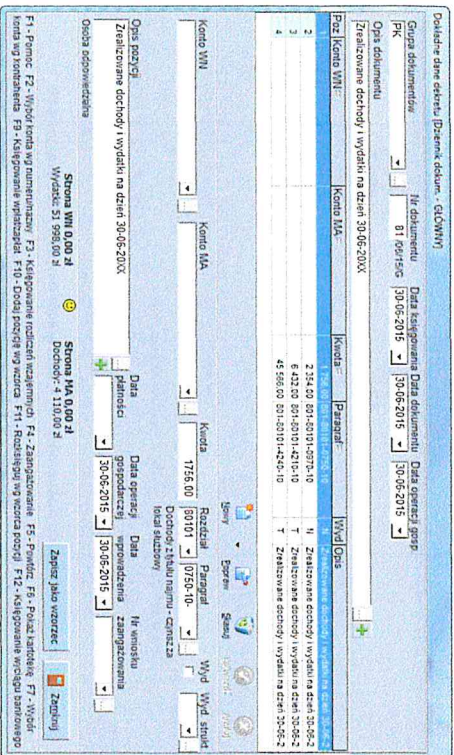
**Rysunek 27. Przykład dokumentu PK – dekretacja obrotów kont księgowych**

3. W ostatnim dokumencie wprowadz dokument zawierający wykonanie dochodów i wydatków narastająco od początku roku. Przydatne będą sprawozdania RB złożone za m-c czerwiec lub karta dochodów/wydatków z dotychczasowej ewidencji.

- a. Wybierz przycisk Nowy.
- b. Jeśli posiadasz więcej niż jeden dziennik program najpierw otwórz okno z listą dzienników. Wskaż poprawny dziennik i wybierz przycisk Wybierz. Po tej czynności otwórz się okno dekretu.
- c. Teraz wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli PK.
- d. Ustaw *Datę Księgowania*, *Datę dokumentu*, *Datę operacji gospodarczej* na 30.06.20XX.
- e. Uzupełnij *Opis „górny”*.
- f. Wybierz przycisk Nowy znajdujący się poniżej.
- g. Pola *Konto WN/Konto MA* pozostaw puste.
- h. Wprowadź kwotę dla pierwszego paragrafu.
- i. Uzupełnij pola *Rozdział* i *Paragraf*.
- j. Uzupełnij *Opis „dolny”*, np. „PK – zrealizowane dochody na dzień 30.06”.
- k. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.
- l. Wybierz przycisk Nowy w oknie dekretu w celu wprowadzenia dochodów/wydatków kolejnego paragrafu.
- m. Wpisz kwotę.
- n. Uzupełnij *Opis*, kliknij dwukrotnie lub wybierz klawisz w tym polu w celu powtórzenia ostatnio wpisanej wartości.
- o. Zapisz wybierając przycisk Zatwierdź.

p. Jeżeli wprowadzisz poprawie wszystkie kwoty, w podsumowaniu dokumentu kwota dochodów i wydatków powinna być zgodna ze sprawozdaniem RB.

q. Następnie zamknij dokument wybierając  Zamknij.



Rysunek 28. Przykład dokumentu PK – dekretnacja dochodów i wydatków

Wyżej omówione rozwiązanie zapewnia użytkownikowi prawidłowe prezentowanie danych w zestawienie obrotów i sald, w którym będzie wyszczególniony bilans otwarcia, a obroty kont zachowują ciągłość. Użytkownik będzie także mógł w pełni automatycznie przygotować bilans jednostki kończący dany rok obrotowy, jednakże wybór najwłaściwszej metody przeniesienia danych do nowego systemu zależy od Użytkownika.

#### Jak wprowadzić dokument ZAANGAŻOWANIA?

Zaangażowanie wydatków to czynność, na podstawie której kierownik jednostki stery budżetowej bądź zarząd jednostki samorządu terytorialnego kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki w danym roku budżetowych, a także w latach następujących. Zaangażowanie służy kontroli legalności procedury wydatkowania środków budżetowych.

Etapem poprzedzającym dokonanie wydatku jest zaangażowanie środków. Prezentuje ono bowiem różnicę pomiędzy memoriałowym a kasowym ujęciem wydatków (zaangażowanie poprzedza powstanie samego zobowiązania).

Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest każda czynność prawna, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy obciążający plan finansowy jednostki, np.:

- zawarcie umowy o prace, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- zawarcie umowy o wykonanie usługi, zakupy materiałów,
- zawarcie zlecenia na wyposażenia środka trwałego,
- wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu,
- umowa ewaluacyjna polegająca na udzieleniu zamówienia publicznego,
- zawarcie porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub z innymi podmiotami, w wyniku którego zostaje udzielona dotacja.

Zgodnie z załącznikiem nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości: oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, zaangażowanie należy ewidencjonować na następujących kontach:

- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
  - 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
  - 985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych,
  - 988 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
  - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego.
- Ogólna zasada ewidencji księgowej zaangażowania, obowiązująca we wszystkich podmiotach stery budżetowej, polega na tym, że na stronie Ma tych kont ujmuje się:

- wartość dostaw, robót i usług wynikających z zawartych umów i złożonych zamówień,
- wartość świadczeń i opłat wynikających z wydanych decyzji, postanowień i zawartych porozumień,
- równowartość dokonanych wydatków związanych z operacjami nieporozdżonymi umowami czy decyzjami i wobec tego wcześniej niezaewidencjonowanymi na tym koncie, np. wartość drobnych zakupów, usług oraz opłat i kosztów podróży służbowych (na podstawie miesięcznych zestawień takich operacji),
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.





Natomiasz po stronie Wn tych kont księguje się równowartość dokonanych wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych z rachunku bankowego jednostki.

Najczęściej stosowaną praktyką jest zaangażowanie wszystkich zawartych umów w dokumencie PK na początku roku obrotowego. Dla paragrafów 4010, 4020, 4110, 4120, 4350 zazwyczaj angażowane są środki do wysokości planu, w pozostałych paragrafach najczęściej zaangażowanie ewidencjonowane jest na bieżąco.

#### PRZYKŁAD 1:

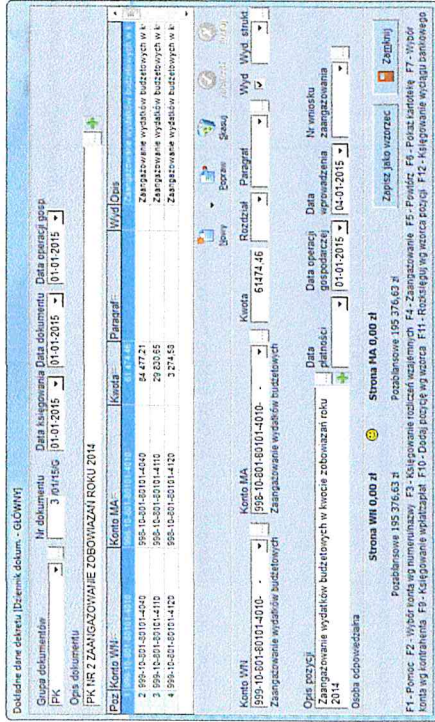
Tworzenie dokumentu PK przenoszącego salda z kont 999 na 998.

Zgodnie z załącznikiem nr 3 przytaczanego wcześniej rozporządzenia na koncie 999 po stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowania przyszłych lat. Po stronie Wn dokonuje się wyksięgowania zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy roku bieżącego i ujmuje się je po stronie Ma konta 998.

1. W kartotece  wybierz przycisk .
2. Wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli PK.
3. Ustaw Datę księgowania, Datę dokumentu, Datę operacji gospodarczej np. na 01.01.20XX.
4. Uzupełnij pole Opis „główny”.
5. Wybierz klawisz .
6. Wybierz konto zaangażowania lat ubiegłych (999) z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej w polu Konto Wn.
7. Wybierz konto zaangażowania roku bieżącego (998) z podziałką klasyfikacji budżetowej zgodną z pkt 5 w polu Konto Ma.
8. Wprowadź kwotę zaangażowania.
9. Uzupełnij pole Opis „dolny”.
10. Zapisz wybierając przycisk .

11. Jeżeli wprowadzisz już wszystkie kwoty na konta zamknij dokument wybierając ikonę .

Dokument PK pojawia się, jako kolejna pozycja z kolejnym numerem w kartotece dokumenty.



**PRZYKŁAD 2:**

Tworzenie dokumentu PK z jednostronnym księgowaniem na kontach 998.

Korzystając z wcześniej utworzonego dokumentu możemy do księgować zaangażowanie, np. z tytułu zawartych umów o pracę, wykupionych polis ubezpieczeniowych, zawartych umów o dostawę internetu, czy abonamentu radiowo-telewizyjnego obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Pozostań we wcześniejszym dokumencie, jeśli został on zamknięty, podświetl go na liście dokumentów i wybierz przycisk **Popraw**.

1. Wybierz przycisk **Nowy**.
2. Wybierz konto zaangażowania roku bieżącego (998) w polu **Konto MA**.
3. Wprowadź kwotę zaangażowania.
4. Uzupełnij pole **Opis „dolny”**.
5. Zapisz wybierając przycisk **Zatwierdź**.
6. Jeżeli wprowadzisz już wszystkie kwoty na konta zamknij dokument wybierając ikonkę **Zamknij**.

Jak **zaksięgować FAKTURĘ ZAKUPU?**

W naszym przykładzie zakładamy, iż do jednostki wpłynęła faktura od kontrahenta, z którym jednostka nie miała wcześniej żadnych rozrachunków. Chcemy w ten sposób pokazać, że wszystkie czynności jakie należy wykonać w związku z tym dowodem księgowym możesz wykonać bez opuszczania kartoteki **Dokumenty**. Zanim rozpoczniesz zapoznaj się także z przykładami zamieszczonymi w rozdziale [Dodawanie nowego konta rozrachunkowego](#).

1. W kartotece **Dokumenty** wybierz przycisk **Nowy**.
2. Wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli **FVZ**.

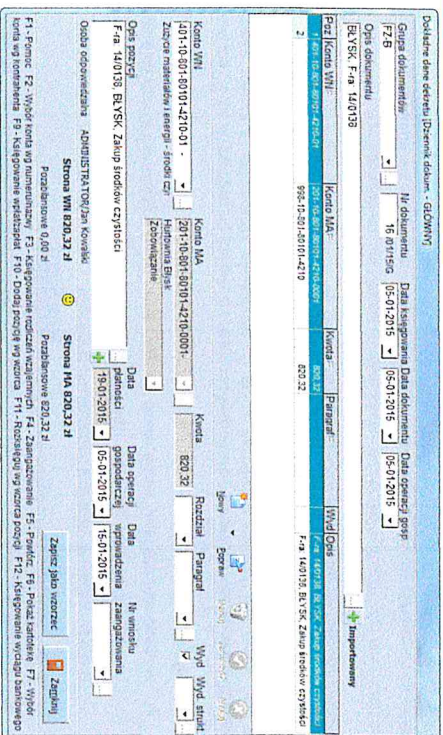
3. Ustaw **Dataę księgowania**, **Dataę dokumentu** – czyli datę wystawienia faktury, **Dataę operacji gospodarczej** – czyli datę sprzedaży/dostarczenia towarów/wykonania usługi podaną przez sprzedawcę.
4. Uzupełnij pole **Opis „górny”** wpisując np. numer faktury i jakiego kontrahenta dotyczy.
5. Wybierz przycisk **Nowy** znajdujący się poniżej.
6. Wybierz konto księgowe w polu **Konto WN**. Po stronie **Wn** powinno znaleźć się konto zespołu 4XX z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej dla tej operacji.
7. W polu **Konto MA** powinno znaleźć się konto rozrachunkowe kontrahenta, z którym związana jest operacja gospodarcza, poszerzone o właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej, w związku z tym:

- a. wybierz klawisz ,
- b. w planie kont poszukaj „wolne” konto rozrachunkowe, które doychczas nie zostało powiązane z innym kontrahentem, jeśli takie istnieje kliknij przycisk **Popraw**, jeśli nie występuje wybierz przycisk **Nowy**, uzupełnij początek numeru konta,
- c. w celu przypisania kontrahenta kliknij ikonkę **Wybierz**
- d. w kartoce **Kontrahenci** upewnij się, czy dostawca nie został wcześniej dodany do bazy. W tym celu można skorzystać z pol filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Wprowadź skrót lub fragment nazwy pełnej i naciśnij **ENTER**,

- e. jeśli kontrahent nie wstępuje wybierz przycisk **Nowy**, następnie uzupełnij jego dane identyfikacyjne i adresowe,
- f. zapisz wybierając przycisk **Zatwierdź**.
- g. podświetl kontrahenta na liście i kliknij przycisk **Wybierz** – został on teraz dopisany do konta rozrachunkowego.

- h. kliknij dwukrotnie w polu **Nazwa**, aby uzupełnić nazwę konta.
- i. zapisz zmiany wybierając przycisk **Zatwierdź**.
- j. teraz wybierz konto do dokumentu klikając na ikonkę **Wybierz**.

8. Powróćliśmy do okna dekretu. W momencie użycia konta z zespołu 2XX pod polem pojawi się okno z typem operacji. Należy wskazać poprawny typ operacji. Wprowadzamy fakturę zakupu, więc wybieramy typ „zobowiązanie”.
9. Uzupełnij kwotę dokumentu.
10. Pole **Rozdział / Paragraf** pozostaw puste ponieważ nie jest to operacja związana bezpośrednio z przepływem gotówki.
11. Uzupełnij pole **Opis „dolny”** podając szczegóły operacji księgowej, np. numer faktury oraz czego ona dotyczy.
12. Uzupełnij **Dataę płatności** z dokumentu faktury, jest to dzień, w którym upływa termin zapłaty.
13. Zapisz wybierając przycisk **Zatwierdź**.
14. Jeżeli wprowadzisz już wszystkie pozycje faktury kliknij dokument wybierając **Zamknij**.








Rysunek 29. Widok przykładowego dokumentu faktury zakupu.



### Jak zaksięgować WYCIĄG BANKOWY?

Wyciąg bankowy jest dowodem o charakterze zbiorczym, w którym mogą występować różnego rodzaju operacje. W systemie Program Finance są one ujmowane w jednym dokumencie. W naszych przykładach przedstawimy w jaki sposób zaewidencjonować zapłatę za fakturę zaksięgowaną w poprzednim przykładzie, a także jak zadekretować operacje związane z przepływem środków do i z jednostki nadrzędnej.

#### PRZYKŁAD 1:

Księgowanie zapłaty za fakturę zakupu.





1. W kartonce  wybierz przycisk .
2. Wybierz poprawną grupę dokumentów, czyli WB.
3. Wprowadź **Data operacji** i **Data dokumentu** zgodną z wyciągiem bankowym.
4. Uzupełnij pole **Opis „dolny”** np. numer wyciągu.
5. Wybierz przycisk  znajdujący się poniżej.
6. W polu **Konto WN** wybierz konto rozrachunkowe kontrahenta używając do tego celu klawisz .
7. Otworzyło się okno kartoteki kontrahentów, wyszukaj kontrahenta, którego dotyczy zapłata. W tym celu można skorzystać z pól filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Wprowadź skróty lub fragment nazwy pełnej i naciśnij ENTER.
8. Podświetl kontrahenta na liście i kliknij przycisk .
9. Jeśli kontrahent ma przypisane jedno konto rozrachunkowe, wówczas automatycznie zostanie ono wyświetlone do dokumentu, jeśli kontrahent ma kilka kont, pojawi się okno wyboru, w którym należy wskazać właściwe konto.
10. Wybierz konto księgowe w polu **Konto MA**, jest to operacja zapłaty zatem wprowadź konto zespołu 13X.
11. Wprowadź kwotę z wyciągu.

12. Uzupełnij pole **Rozdział** i **Paragraf**, ponieważ jest to operacja związana z rzeczywistym przepływem gotówki (jeśli konta 13X masz rozbudowane o podziałkę klasyfikacji program sam podpowie odpowiedni paragraf).
13. Uzupełnij pole **Opis „dolny”** np. nr faktury – opis bezpośrednio związany z wprowadzaną pozycją.
14. Pole **Data płatności** oznacza w tym przypadku datę wykonania operacji bankowej, nie trzeba go uzupełniać, ponieważ po zatwierdzeniu pozycji zostanie ono automatycznie wypełnione na podstawie **Daty dokumentu**.
15. Zapisz wybierając przycisk .
16. Pozostał w oknie dektretu, aby wprowadzić kolejną pozycję. W przeciwnym razie zamknij dokument wybierając .

#### PRZYKŁAD 2:

Księgowanie rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostką nadrzędną.

Operacje na rachunkach bankowych związane z zasileniem jednostki w środki pieniężne w ramach planu finansowego oraz z odprowadzeniem zrealizowanych dochodów budżetowych podlegają szczególnym zasadom dektretacji. Mamy bowiem do czynienia z rzeczywistym przepływem gotówki przez rachunek bieżący, jednakże nie może on być kolizyjny z klasyfikacją budżetową, gdyż spowodowałoby to nieprawidłowe wykazywanie dochodów i wydatków w sprawozdaniach RB.

1. W kartonce  wybierz przycisk  znajdujący się poniżej.
2. Wybierz konto księgowe w polu **Konto WN**, jeżeli jest to operacja wpływu środków od jednostki nadrzędnej po stronie WN powinno się znaleźć konto zespołu 13X, jeżeli jest to operacja odprowadzenia dochodów po stronie WN wprowadź konto 222.
3. Wybierz konto księgowe w polu **Konto MA**, jeżeli jest to operacja wpływu środków od jednostki nadrzędnej stronie Ma wprowadź konto 223, jeżeli jest to operacja odprowadzenia dochodów po stronie Ma wprowadź konto zespołu 13X.
4. Wprowadź kwotę z wyciągu.
5. Pole **Rozdział** i **Paragraf** pozostaw puste, w przeciwnym razie kwota dochodów/wydatków wykonanych w sprawozdaniu RB będzie nieprawidłowa (jeśli konto 13X jest rozbudowane o podziałkę klasyfikacji program sam podpowie odpowiedni paragraf – **usuń zawartość tych pól**).
6. Uzupełnij pole **Opis „dolny”** – opis bezpośrednio związany z wprowadzaną pozycją.
7. Pole **Data płatności** oznacza w tym przypadku datę wykonania operacji bankowej, nie trzeba go uzupełniać, ponieważ po zatwierdzeniu pozycji zostanie ono automatycznie wypełnione na podstawie **Daty dokumentu**.
8. Zapisz wybierając przycisk .
9. Jeżeli wprowadzisz już wszystkie pozycje WB zamknij dokument wybierając .

#### Jak zaksięgować LISTĘ PŁAC?

Listę płac ewidencjonuje się w sposób analogiczny do wcześniej omówionych dokumentów, jednakże w tego typu dokumencie zastosowano specjalne mechanizmy ustalania typów operacji dla kont rozrachunkowych. W przypadku dektretacji potrąceń, gdzie równoległe występują dwa konta rozrachunkowe np. Wn 231/ Ma 225 program automatycznie rozpoznaje, iż dla jednego konta jest to **zmiriżenie zobowiązania**, dla drugiego zaś **zobowiązanie**. Kolejne usprawnienie zastosowane dla LP to automatyczne ustalanie dat płatności dla pozycji dotyczących ZUS i US – system uzupełnia je odpowiednio jako 5 i 20 dzień następnego miesiąca.








**UWAGA 1**

Warunkiem prawidłowego funkcjonowania powyższych mechanizmów jest stosowanie zapisu równoległego podczas dekratacji LP, czyli w każdym zapisie księgowym należy uzupełnić konto Wn i konto Ma.

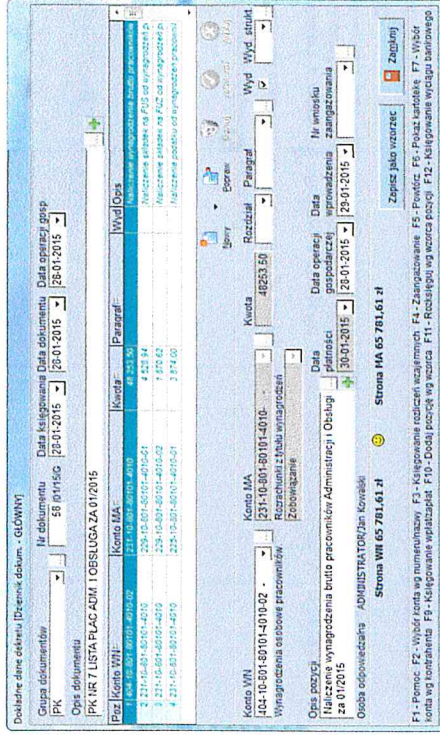
Zachowanie tej zasady usprawni także dokonywanie wewnętrznych rozliczeń dla tego dokumentu.

Aby zaksięgować listę plac:

1. W kartonce **Dokumenty** wybierz przycisk  **Nowy**.
2. Wybierz poprawną grupę dokumentów, np. PK-LP.
3. Wprowadź **Datę operacji** i **Datę dokumentu** zgodną z dokumentem Listy plac.
4. Uzupełnij pole **Opis „górny”**.
5. Wybierz przycisk  **Nowy** znajdujący się poniżej.
6. Zaksięguj pozycje na kontakch zgodnie z dokumentem Listy plac.
7. Sprawdź typy operacji pod kontami zespołu 2.
8. Pole **Rozdział** i **Paragraf** pozostaw puste, ponieważ nie jest to operacja związana bezpośrednio z przepływem gotówki.
9. Uzupełnij pole **Opis „dolny”**, np. lista plac za m-c 4/20XX, przy kolejnych pozycjach skopluj ten opis klikając dwukrotnie .
10. Uzupełnij **Datę płatności** – datę do kiedy ma być wypłacone wynagrodzenie. Dla kont 229 i 225 program samodzielnie wstawi datę płatności.
11. Zapisz wybierając przycisk  **Zatwierdź**.
12. Jeżeli wprowadzisz już wszystkie pozycje listy plac wybierz przycisk  **Zamknij**.

**UWAGA 2**

Jeśli w jednostce w ciągu miesiąca występuje kilka list plac, zaleca się księgowanie ich jako oddzielne dokumenty. Stosowanie tej zasady usprawni dokonywanie wewnętrznych rozliczeń tych dokumentów.



Rysunek 30. Widok przykładowego dokumentu Listy Plac

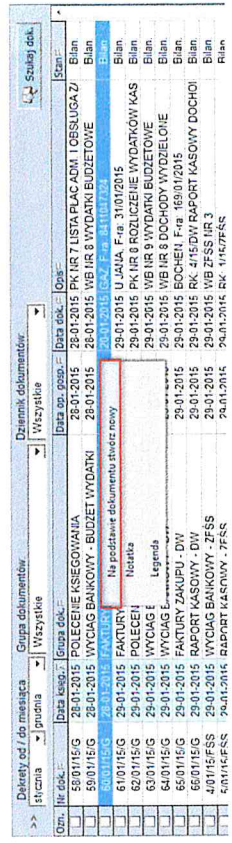
**Księgowanie „na skróty”, czyli mechanizm usprawniające dekratację.**

W niniejszym rozdziale zostaną opisane narzędzia dostępne w programie, które można wykorzystywać do przyspieszenia pracy.

**Tworzenie dokumentu na podstawie istniejącego**

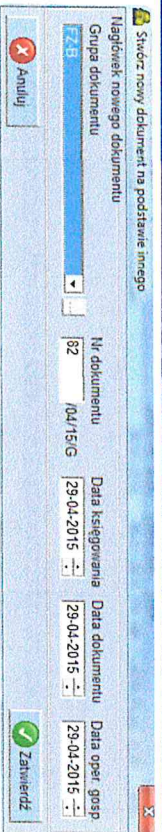
W aplikacji Progman Finance dostępna jest opcja tworzenia nowego dokumentu na podstawie dekratu już istniejącego. Dzięki tej funkcji w nowym dokumencie znajdują się identyczne pozycje jak w dokumencie „bazowym”.

1. Kliknij  na dokumencie, który chcesz skopiować.
2. Wybierz opcję „Na podstawie dokumentu stwórz nowy”.



Rysunek 31. Okno dokumentów z funkcją tworzenia dokumentu na podstawie istniejącego.

3. W kolejnym oknie określ **Grupę dokumentu**, **Numer dokumentu** oraz **Datę księgowania**, **Datę dokumentu** oraz **Datę operacji gospodarczej**.



Rysunek 32. Okno tworzenia nowego dokumentu

4. Wybierz przycisk **Zatwierdź**.
5. Odszukaj utworzony dokument na liście pozycji, będzie miał on status **niebłan**.
6. Wybierz przycisk **Popraw**, a następnie możesz edytować pozycje np. zmieniając kwoty i opisy, uzupełnij również daty płatności, jeśli w księgowaniu uczestniczą konta rozrachunkowe.

**UWAGA**

Tworzenie dokumentów na podstawie istniejącego możliwe jest tylko w odrębie aktualnie przeglądanego roku. Nowotworzony dokument może być dodany tylko w otwartym miesiącu.

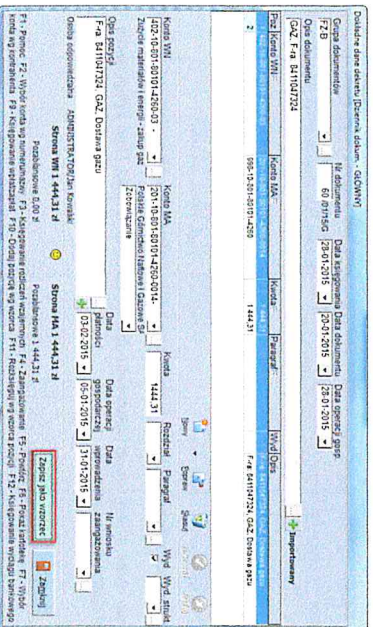
**Dodawanie pozycji dokumentów na podstawie wzorców**

Program umożliwia również tworzenie pozycji dokumentu na podstawie zdefiniowanych wzorców. Ta opcja można wykorzystać do ewidencji dokumentów o charakterze powtarzalnym, np.: listy załączkowych, przypisów odpłatności za przedszkole lub obiady szkolne, spłaty pożyczek ZFSS, list płac, faktur itp. Generator pozycji ułatwi także rozskiegowanie poszczególnych dowodów na rozdziały budżetowe czy realizowanie zadania wg procentowych kluczy podziałowych ustalonych w jednostce.

**PRZYKŁAD 1:**

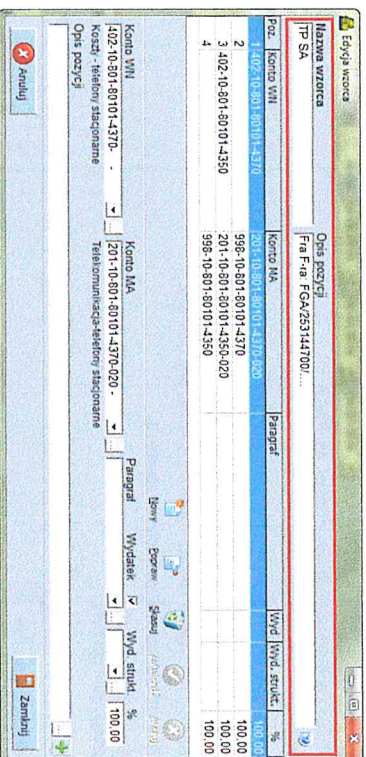
Istniejący dokument zostanie zapisany w postaci wzorca.

1. Otwórz dokument, na podstawie którego ma być utworzony wzorzec.
2. Wybierz przycisk **Zapisz jako wzorzec** znajdujący się w dolnej części okna.



Rysunek 33. Okno pojedynczego dekretu

3. Konta zostały automatycznie skopiowane. Uzupełnij pola:
  - a. **Nazwa wzorca** - pole obowiązkowe, nazwa powinna być unikalna dla każdego wzorca.
  - b. **Opis pozycji w dekrete** (nagłówek wzorca) należy uzupełnić, jeśli każdorazowo dla danej operacji stosowany jest jednokowy opis (lub stały fragment tego opisu, np. lista plac nauczyteli za m-c...), Informacja zawarta w tym polu będzie miała zastosowanie do każdej pozycji wygenerowanej w dokumencie wzorca, dla których nie zdefiniowano opisu indywidualnego. Istnieje możliwość wprowadzenia opisu przy każdej pozycji wzorca (opcja przydatna np. we wzorcu księgowania listy plac), wówczas nie będzie wykorzystywany opis z nagłówka.



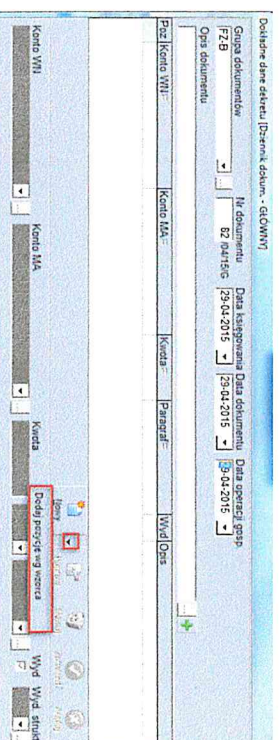
Rysunek 34. Dodawanie wzorca pozycji na podstawie istniejącego dokumentu.

4. Opuść okno klikając na ikonkę **Zamknij**.

**PRZYKŁAD 2:**

Tworzenie nowego wzorca od podstaw.

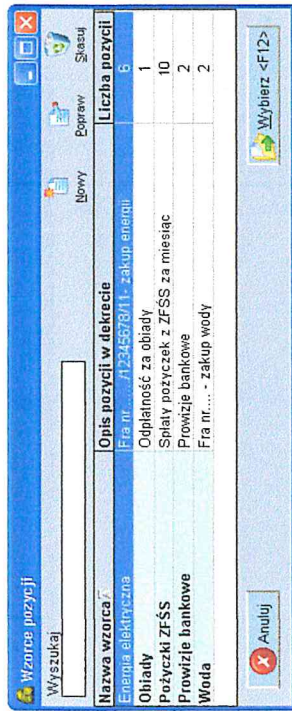
1. W kartonce **Dokumenty** wybierz przycisk **Nowy**.
2. W oknie **Dokładne dane dekretu** wybierz klawisz lub rozwiń strzałkę znajdującą się obok przycisku **Nowy**.



Rysunek 35. Okno pojedynczego dekretu – wybór opcji tworzenia pozycji wg wzorca.

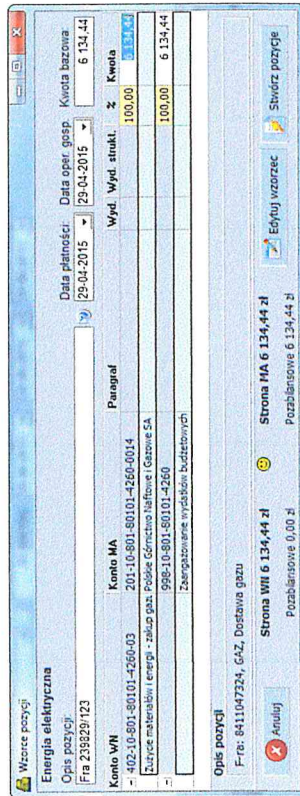
- Otworzy się okno, w którym będą widoczne już utworzone wzorce. Aby dodać wzorzec, należy wybrać przycisk Nowy.
- W oknie Edycja wzorca uzupełnij pola Nazwa wzorca i Opis pozycji w dekrete.
- Wybierz przycisk Nowy, znajdujący się poniżej i zdefiniuj poszczególne pozycje księgowania. Dostępne są takie same Dodatkowym polem jest %, w którym można określić, jaki procent od kwoty bazowej ma być obliczony dla poszczególnych pozycji dekretu. Kwota bazowa może być np. wartością faktury. Jeżeli pozostanie ono puste, wówczas kwoty dla danej pozycji będą wprowadzane manualnie tuż przed utworzeniem dekretów.
- Opuść okno klikając na ikonkę Zamknij.

Po zamknięciu okna edycji, wzorzec pojawi się na liście.



Rysunek 36. Lista zdefiniowanych wzorców pozycji

- Aby wykorzystać wzorzec:
- W oknie **Dokładne dane dekretu** wybierz klawisz lub rozwiń strzałkę , znajdującą się obok przycisku Nowy.
  - W kolejnym kroku podświetlił określony wzorzec i kliknij na przycisk Wybierz.
  - Uzupełnij brakujące informacje w polu **Opis pozycji** w dekrete (w podanym przykładzie wpisano numer faktury).



Rysunek 37. Okno przygotowania pozycji do zadektretowania

- Wprowadzić datę płatności – tylko wówczas, gdy w księgowaniu uczestniczą konta rozrachunkowe poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej.
- Jeżeli w pozycjach wzorca określono % wówczas w pole **Kwota bazowa** należy wpisać wartość z dokumentu źródłowego, a program automatycznie dokona obliczeń w poszczególnych wierszach. W przeciwnym razie należy manualnie uzupełnić kwoty dla poszczególnych pozycji. Przechodzenie między poszczególnymi polami edycyjnymi ułatwią klawisze lub strzałki znajdujące się na klawiaturze komputera.
- Aby powrócić do okna dekretu z jednoczesnym księgowaniem wybierz przycisk Stworzyć pozycje.

**UWAGA 1**

Jeżeli w danej pozycji nie uzupełniono kwoty, to zostanie ona pominięta podczas generowania dekretów.

**UWAGA 2**

W wyniku obliczeń mogą powstać różnice groszowe. W dolnej części okna widoczne jest podsumowanie obrotów. Należy samodzielnie poprawić jedną z pozycji księgowych, aby skorygować różnicę.

Operacja może trwać od kilku do kilkunastu sekund w zależności od ilości pozycji. Czynnosc tą można powtorzyć kilkakrotnie dla danego dokumentu, wykorzystując różne wzorce.

Wykorzystanie różnych wzorców zostały przedstawione w kolejnych przykładach.

**PRZYKŁAD 3:**

Na podstawie listy potrąceń otrzymanej z działu placowego stworzono szablon rozksięgowania spłat pożyczek z ZFSS. Kwoty poszczególnych pozycji zostały uzupełnione ręcznie.



Rysunek 38. Okno Wzorce pozycji

**PRZYKŁAD 4:**

Szkola podstawowa realizuje wydatki w obrębie trzech rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Koszty związane z mediami dzielone są proporcjonalnie na poszczególne rozdziały wg następującego klucza: 80101 – 76 %, 80103 – 13 %, 80148 – 11%. Kwotę bazową stanowi kwota brutto widniejąca na fakturze.

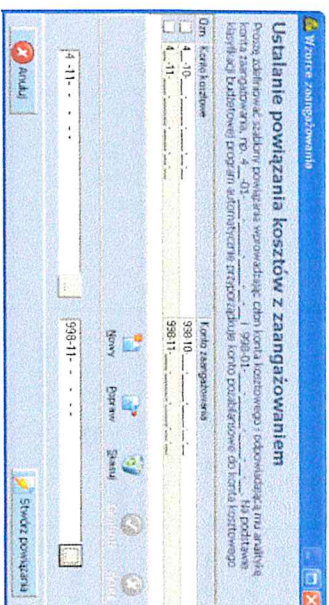
Konto MA	Paragraf	Wyd	Wyd. limit	Z	Kwota bazowa
402-10-801-8015-4285-01	201-10-801-8013-4285-0013	76,00	1 707,81	76,00	2 247,18
402-10-801-8013-4285-01	201-10-801-8013-4285-0013	13,00	292,13	13,00	
402-10-801-8014-4285-01	201-10-801-8013-4285-0013	11,00	247,18	11,00	
402-10-801-8014-4285-01	201-10-801-8013-4285-0013	11,00	247,18	11,00	

Rysunek 39. Okno Wzorce pozycji.

**Automatyczna dekratacja zaangażowania**

Program daje możliwość automatycznego księgowania zaangażowania. Aby móc skorzystać z tej funkcji należy ustawić powiązanie kont o charakterze kosztowym (w tym również 080 i 3XX) z odpowiednim kontem pozabilansowym.

1. Z głównego menu wybierz opcję **Narzędzia – Wzorce zaangażowania**.
2. Wybierz przycisk **Nowy**.
3. W polu po lewej stronie wprowadź konto, z którym ma być powiązane konto zaangażowania, najczęściej jest to konto zespołu 4. Nie wpisuj całego konta wystarczy tylko 4 z odpowiednim źródłem finansowania/zadania.
4. W polu po prawej stronie wprowadź konto zaangażowania, np. 998 z odpowiednim źródłem finansowania/zadania.



Rysunek 40. Wzorce zaangażowania – ustalenie szablonów powiązania.

5. Zapisz wybierając przycisk **Zatwierdź**.

**PRZYKŁAD:**

W jednostce występuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, a w planie kont jednostki na drugiej pozycji numeru konta zastosowano oznaczenia: 10 – zadania własne, 11 – zadania zlecone. W związku z tym należy ustalić w szablonie, że konta zawierające w sobie numery 4\_\_-10 mają być powiązane z kontami zaangażowania posiadającymi również oznaczenie na drugiej pozycji 10 i odpowiednio dla zadań zleconych stworzyć powiązanie 4\_\_-11 i 998-11

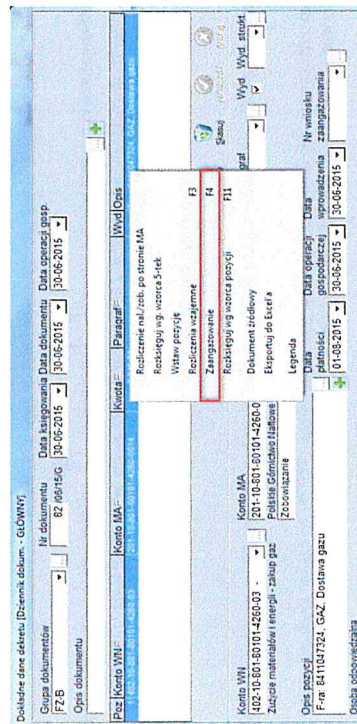
6. Po zdefiniowaniu szablonów należy je oznaczyć fiaskami i wybrać przycisk **Stworz powiązania**. Program dokona przyporządkowania na podstawie klasyfikacji budżetowej. W kolejnym oknie widoczne są wykonane automatycznie skojarzenia, które należy sprawdzić. Jeżeli konto zaangażowania posiada rozbudowaną analitykę, wówczas program proponuje pierwsze konto z listy dla danego działu – rozdziału – paragrafu. Jeśli dla danego konta kosztowego nie zostało utworzone konto zaangażowania z taką samą klasyfikacją budżetową, wówczas pozycja ta będzie oznaczona kolorem różowym z napisem <brak konta>. Nowe konto można dodać klikając przy takim wierszu na ikonkę **...**.  
Jeśli zostanie przyporządkowane konto z błędną klasyfikacją, wówczas pozycja taka będzie oznaczona kolorem pomarańczowym.



**Rysunek 41. Wzorce zaangażowania – okno powiązań kont kosztowych i zaangażowania**

Po dokonaniu skrajzeń, w oknie pojedynczego dekretu będzie dostępna opcja automatycznej dekretacji zaangażowania. W tym celu należy:

1. Wejść do dokumentu, w którym występuje pozycja z użytym kontem zespolu 4, 3 lub 080.
2. Ustawić kursor na tej pozycji.
3. Wybierz na klawiaturze klawisz **F4** lub naciśnij  i wybierz opcję Zaangażowanie.



**Rysunek 42. Wybór opcji automatycznej dekretacji zaangażowania**

4. Program automatycznie doda kolejną pozycję w dokumencie z księgowaniem na koncie pozabilansowym kopiując kwotę i opis z pozycji „bazowej”.

**UWAGA**

Jeśli Użytkownik przypadkowo ponownie wywoła opcję dla tej samej pozycji, wówczas system zakomunikuje, iż taka pozycja już istnieje i czy dokonać ponownie księgowania.

**Automatyczna dekreacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami**

Jest to kolejna opcja umożliwiająca automatyczną dekreację na kontach pozabilansowych. Zasada działania jest zbliżona do omówionego w poprzednim przykładzie księgowania zaangażowania, jednakże funkcjonalność ta bazuje na powiązaniu kontrahenta z odpowiednim kontem rozliczeń wzajemnych - 976, o czym była mowa w rozdziale **Dodawanie nowego konta pozabilansowego**.

Zanim przejdziemy do omawiania konkretnych przypadków omówimy zasadę funkcjonowania konta 976. Minister w drodze rozporządzenia nie określił w jaki sposób ma być prowadzona ewidencja, jednakże ma ona umożliwiać dokonanie wyłączeń wzajemnych należności, zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, a także wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami. W programie wyodrębniono 6 typów rozliczeń wzajemnych: należności, zobowiązania, przychody, koszty, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, nieodpłatne przekazanie środków trwałych pozostających na dokonanie wyłączeń odpowiednio w: bilansie jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

Opis do konta 976 nie określa, po której stronie konta mają być księgowane poszczególne zdarzenia gospodarcze, dlatego utrzymo takie same zasady jak dla ewidencji na kontach bilansowych. Poszczególne reguły przedstawiono w poniższej tabeli. W przypadku ewidencji należności i zobowiązań strona dekretacji jest uzależniona od rodzaju grupy dokumentów.


Typ konta rozliczeń wzajemnych	Typ operacji w grupie dokumentów	Strona księgowania
Należności	Należności/zobowiązania	WN
Zobowiązanie	Zapłata za należność/zobowiązanie	MA
	Należności/zobowiązania	MA
	Zapłata za należność/zobowiązanie	WN
Przychody	Bez znaczenia	MA
Koszty	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie otrzymane ŚT	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie przekazane ŚT	Bez znaczenia	MA



**PRZYKŁAD 1:**

Szkola podstawowa prowadzi stołówkę szkolną. Obiady dla wybranych uczniów finansowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w związku z czym raz w miesiącu wystawiana jest faktura sprzedaży dla MOPS za uczniów objętych dofinansowaniem.

1. W oknie kartoteki  **Dokumenty** wybierz przycisk  **Nowy**.
2. Ustal **Grupę dokumentów**, **Datę operacji** i **Datę dokumentu**, **Opis „górny”**.

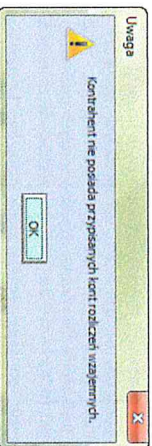
3. Wybierz przycisk  Nowy znajdujący się poniżej i uzupełnij pola: Konto WN – wybierając konto rozrachunkowe kontrahenta MOPS, Konto MA – wskazując właściwe konto przychodów, Kwota, Opis „dolny” oraz Data płatności:

4. Zapisz pozycję wybierając przycisk  Zapisz.

5. Wybierz klawisz  lub naciśnij  i wybierz opcję Rozliczenia wzajemne.

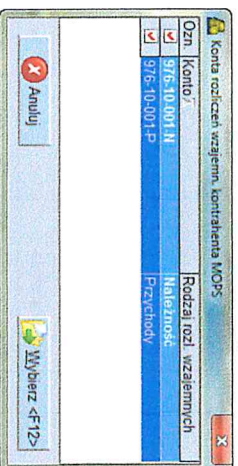
Jeśli konto rozrachunkowe zostało powiązane z kontrahentem MOPS, pojawi się okno wyboru kont 976, w przeciwnym razie otworzy się okno kartoleki kontrahentów, w której należy wyszukać kontrahenta, którego dotyczy dokument. W tym celu można skorzystać z pól filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Wprowadź skrót lub fragment nazwy pełnej i naciśnij ENTER.

Jeśli kontrahentowi nie przypisano żadnego konta 976 wówczas pojawi się ostrzeżenie:



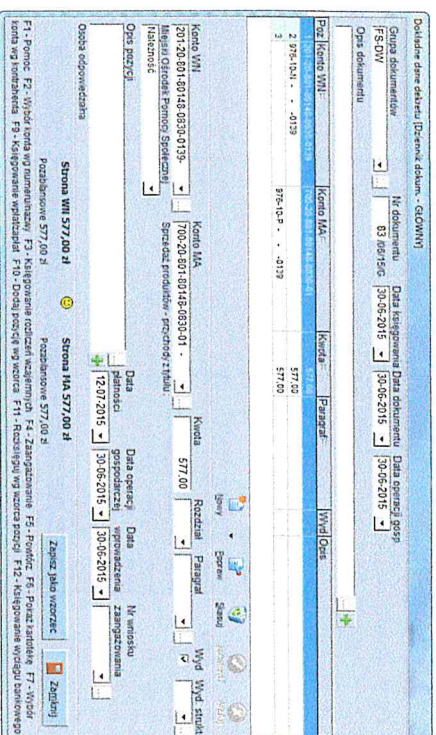
i dekreteacja zostanie przzerwana.

7. Jeżeli kontrahentowi przypisano konto 976 w kolejnym oknie zaznacz je kontem, na których mają być zaksięgowane rozliczenia wzajemne. W omawianym przykładzie powstałą zarówno przychody jak i należności. Po zaznaczeniu haczykami jednocześnie dwóch kont w dokumencie zostana automatycznie dodane dwie pozycje.



8. Kliknij przycisk  Wybierz.

9. W dekretece powstały nowe pozycje, dla których została skoplowana kwota i opis z pozycji „bazowej”.









Rysunek 43. Przykładowa dekreteacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami

PRZYKŁAD 2 :

Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nabył bilety komunikacji miejskiej dla pracowników terenowych. Bilety zostały zakupione za gotówkę pobraną z kasy, a wydatek udokumentowany fakturą zakupu wystawioną przez Zakład Komunikacji Miejskiej.

W tym przypadku przedstawiona została dekreteacja w dokumencie raport kasowy, gdzie nie powstaje rozrachunek z kontrahentem ZKM, jednakże powstaje koszt, który również powinien być zaewidencjonowany na koncie rozliczeń wzajemnych.

1. W kartotece  Dokumenty wejść do dokumentu raport kasowy wybierając przycisk  Popraw,
2. Ustaw się na pozycji, w której zaewidencjonowano omawiany wydatek.
3. Na klawiaturze komputera wybierz klawisz  lub naciśnij  i wybierz opcję Rozliczenia wzajemne.
4. Ponieważ operacja nie jest związana z kontem rozrachunkowym, w oknie Obsługa kartoleki kontrahentów konieczne wskazanie jest podmiotu, którego dotyczy rozliczenia wzajemne, w naszym przypadku ZKM.
5. Następnie podświetlił konto rozliczeń typu Koszty i kliknij przycisk  Wybierz.

Pełna ewidencja wzajemnych rozliczeń, która powinna być składana do składanych przez jednostkę sprawozdań finansowych kończących rok obrotowy dostępna jest w kartotece  Wydruk w części Wydruki pomocnicze >> Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

## Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych

W celu właściwego naliczania zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB, należy dokonać rozliczenia dokumentów sprzedaży/zakupu z dokumentami zapłat. Funkcja ta służy do rozliczania dokumentów PK, Listy Płac,

Faktur z dokumentami zapłaty za nie (WB, RK). Na podstawie dokonanych powiązań porównywana jest pierwotna data płatności (określona np. przez kontrahenta) z datą faktycznej zapłaty.

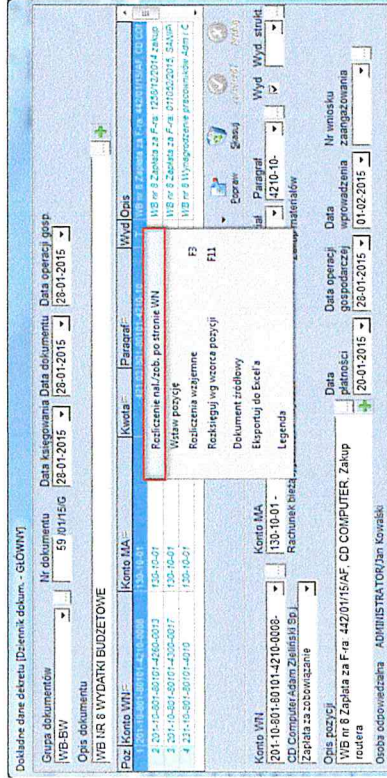
Zaleca się bieżące dokonywanie rozliczeń, czyli w momencie dektrowania zapłaty. Czynność tą można wykonać na dwa sposoby, co przedstawimy w kilku praktycznych przykładach. Do jej omówienia wykorzystamy dokumenty zaskiegowane w rozdziale Wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych.

**PRZYKŁAD 1:**

Rozliczanie zapłaty za fakturę zakupową – sposób pierwszy.

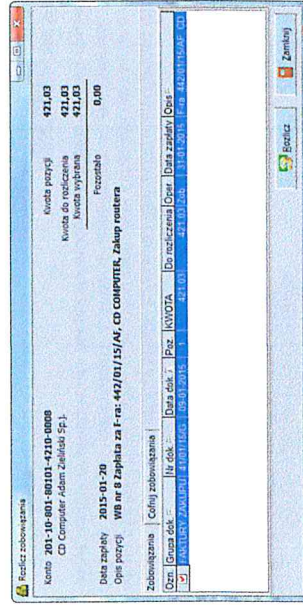
W wcześniejszych rozdziałach zaprezentowano sposób dektrelacji faktury i wyciągu bankowego. Teraz zostają one ze sobą powiązane.


1. Ustaw się na dokumencie wyciąg bankowy, wybierz przycisk  **Popraw**.
2. Podświetl pozycję, w której zaksięgowana była zapłata za fakturę.
3. Kliknij  i wybierz opcję **Rozliczenie zob./nal. po stronie WN**.



**Rysunek 44. Rozliczenie pozycji z poziomu okna dokumentu**

4. Wyświetli się okno z dokumentami oczekującymi na rozliczenie.
5. Zaznacz dokument którego dotyczy zapłata (ustaw na nim kursor, lub zaznacz go haczykiem).

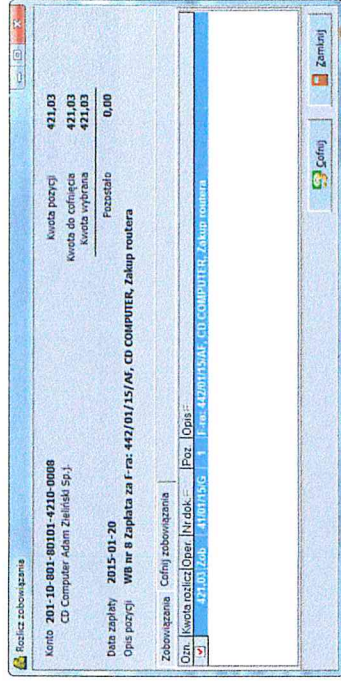


6. Naciśnij przycisk 

Pozycja została oznaczona zieloną kursywą, która oznacza, że nie można modyfikować konta rozrachunkowego, kwoty i daty płatności.

Powyższą operację można anulować. W tym celu:

1. Ponownie Kliknij  na zielonej pozycji i wybierz opcję **Rozliczanie zob./nal. po stronie WN**.
2. Przejdź do zakładki **Cofnij zobowiązanie**,



**Rysunek 45. Okno rozliczeń.**

3. Zaznacz pozycję, z którą została rozliczona zapłata (podświetl kursorem lub zaznacz ją haczykiem),
4. Naciśnij przycisk 
5. Przejdź do zakładki **Zobowiązania** i wskaż inny dokument do rozliczenia lub
6. Opuść okno rozliczeń wybierając przycisk  **Zamknij**.

Wyżej wymienione czynności można zamiennie wykonywać zarówno z poziomu dokumentu WB jak i dokumentu faktury. Zalecane jest rozliczanie z poziomu dokumentu zapłaty, jednakże czasami zdarza się, iż najpierw następuje płatność, a dopiero później ewidencjonowany jest dokument, w którym powstało zobowiązanie.


Rozliczanie dokumentów związanych z należnościami odbywa się w sposób analogiczny.


**PRZYKŁAD 2 :**


Rozliczanie zapłaty za fakturę zakupową – sposób drugi przy użyciu opcji F9.

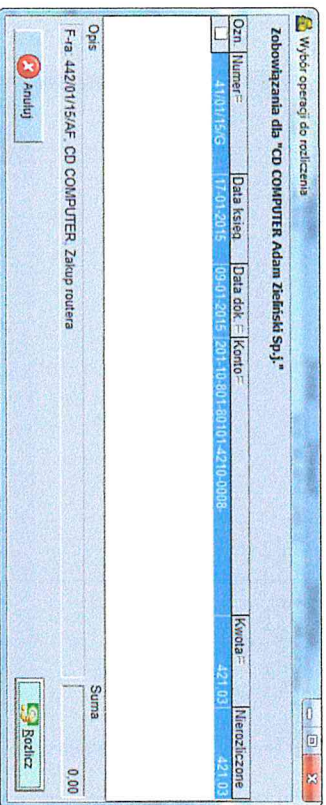
- Dруга metoda polega na jednoczesnym wykonaniu dwóch czynności:
- Wyszukaniu konta rozrachunkowego kontrahenta,
  - Wskazaniu dokumentu, którego dotyczy księgowana operacja bankowa/kasowa z automatycznym jego rozliczeniem.

Wykonanie tego rozliczenia możliwe jest tylko w dokumencie zapłaty, czyli WB lub RK.

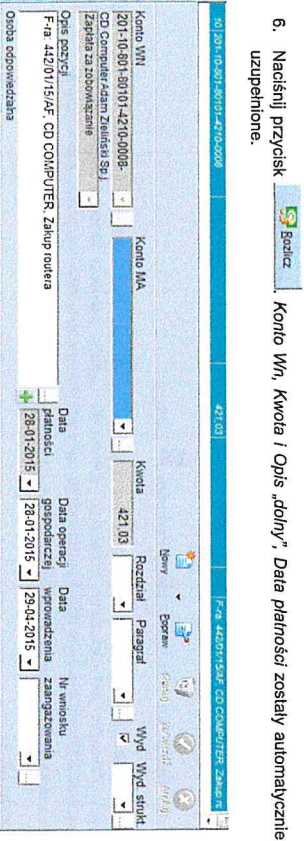
1. Utwórz nowy dokument WB lub dodaj nową pozycję w istniejącym dokumencie wybierając przycisk .




2. Ustaw się w polu **Konto WN**, a następnie wybierz klawisz .

- Otworzyć się okno kartoteki kontrahentów, wyszukał dostawcę, którego dotyczy zapłata. W tym celu można skorzystać z pol filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Wprowadzić skrót lub fragment nazwy pełnej i nacisnąć ENTER.
- Podświetlił kontrahenta na liście i kliknij przycisk  Wybierz.
- W kolejnym oknie widoczne są dokumenty kontrahenta oczekujące na rozliczenie. Zaznacz haczykiem pozycje, której dotyczy operacja bankowa (można wybrać kilka dokumentów, o ile są zadekretowane na tym samym koncie rozrachunkowym). Sprawdź, czy kwota widoczna w polu Suma jest zgodna z wyciągą na wyciągu.



Rysunek 46. Okno rozliczeń przy wykorzystaniu funkcji F9.



- Naciśnij przycisk  Gołdź. Konto Wn, Kwota i Opis „dolny”. Data płatności zostały automatycznie uzupełnione.
  - W oknie dekretu uzupełnij pole Konto MA, powinno się w nim znaleźć odpowiednie konto 13X.
  - Uzupełnij pole Rozdział i Paragraf, ponieważ jest to operacja związana z rzeczywistym przepływem gotówki (jeśli konto 13X jest rozbudowane o podziałkę klasyfikacji program sam podpowie odpowiedni paragraf).
  - Zapisz wybierając przycisk  Zatwierdź.
- Jeśli zapłata musi być zaksięgowana na różnych kontach rozrachunkowych kontrahenta, powtórz powyższe czynności wybierając kolejno do rozliczenia pozycje zaewidencjonowane na poszczególnych kontach.
- Opcję rozliczenia za pośrednictwem klawisza  można wykorzystywać zarówno do księgowania zapłat za zobowiązania jak i należności.

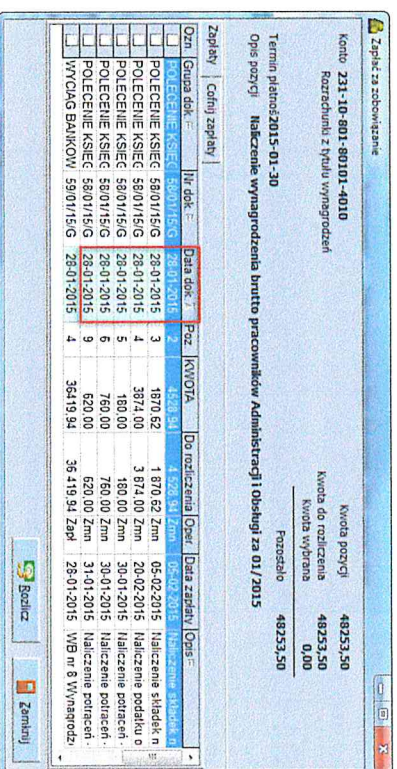
PRZYKŁAD 3 :


Rozliczanie listy plac

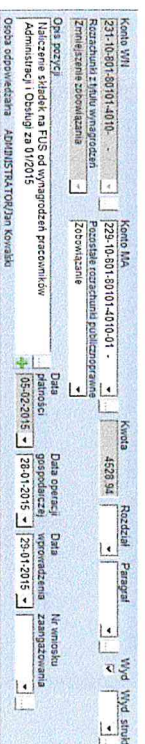
Lista plac jest szczególnym rodzajem dokumentu, który wymaga rozliczenia w zakresie:

- wynagrodzenia brutto ze wszystkimi potrąceniami i wypłatą netto (rozliczenie dotyczy konta 231),
  - naliczonych potrąceń: składek ZUS, podatku, PZU, rat pożyczek itp. z zapłatami za nie (rozliczenie kont 225, 229, 240).
- Zaczynamy od rozliczenia wynagrodzenia brutto.


- Ustaw się na dokumencie lista plac, wybierz przycisk  Popraw.
- Ustaw kursor na pozycji, w której zaewidencjonowane jest naliczenie wynagrodzenia brutto.
- Kliknij na niej  i wybierz opcję Rozliczanie zob./nal. po stronie MA.
- Pojawi się okno z dokumentami oczekującymi na rozliczenie. Zaznacz wszystkie potrącenia, które dotyczą rozliczanego wynagrodzenia (najlepiej zwrócić uwagę na numerze dokumentu).

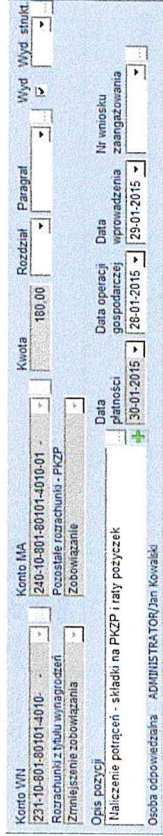


- W podanym wyżej przykładzie widzimy, że wśród pozycji do rozliczenia znajduje się wyciąg bankowy z wypłatą wynagrodzeń, kwota pozostała do rozliczenia jest zgodna z kwotą tej pozycji, można zatem ją od razu zaznaczyć. W ten sposób konto 231 zostanie w pełni rozliczone. W przypadku, gdy wynagrodzenia nie zostały jeszcze wypłacone, kwotę netto będzie trzeba rozliczyć podczas księgowania wyciągu bankowego.
- Naciśnij przycisk  Gołdź.
  - W oknie dekretu pozycje zostały oznaczone na zielono. Nie oznacza to jednak, że są one rozliczone w pełni. Gdy podświetlimy w dokumencie pozycję z potrąceniami widzimy, że tylko konto 231 jest rozliczone, o czym świadczą szary kolor pola konto WN. Należy teraz rozliczyć drugie konto. Będzie to możliwe, gdy zaksięgowano już wyciąg bankowy z zapłatą składek ZUS, podatku i pozostałych potrąceń.





- Kliknij na pozycji z potrąceniami i wybierz opcję Rozliczanie zob./nal. po stronie MA.
- W oknie wyboru dokumentów do rozliczenia zaznacz dokument zapłaty za zobowiązanie i naciśnij przycisk .
- Pola Konto WN i Konto MA są teraz wyszarzone, co oznacza, że cała pozycja została rozliczona.



Konto WN: 231-10-801-80101-4010-1  
 Rozrachunki z tytułu wymagających Zmniejszenie zobowiadania  
 Konto MA: 246-10-801-80101-4010-01  
 Pozostałe rozrachunki: PKZP Zobowiązanie  
 Kwota: 180,00  
 Paragraf:   
 Data operacji gospodarczej: 28-01-2015  
 Data wprowadzenia zamagazowania: 29-01-2015  
 Nr wniosku:   
 Data planości: 30-01-2015  
 Osoba odpowiedzialna: ADMINISTRATOR/Jan Kowalski

10. Teraz wykonaj rozliczenia dla pozostałych pozycji w tym dokumencie.

**Co z czym rozliczać?**

W powyższych przykładach poznaliśmy zasady rozliczania standardowych operacji. Niejednokrotnie zdarzają się sytuacje, w których pierwotna należność/zobowiązanie jest korygowana, np. w wyniku otrzymaniał/wystawienia faktury korygującej, czy dokonania opisu należności. W konsekwencji możemy mieć także do czynienia z operacją zwrotu gotówki powstałej nadpłaty. Zdarzają się również korekty pierwotnych zapisów księgowych.

Co do zasady wszystkie operacje ewidencjonowane na kontach rozrachunkowych powinny być rozliczone. Poniższe schematy przedstawiają, jakie operacje powinny być ze sobą skójarzone.



W celu prawidłowego obliczenia kwot zobowiązań na sprawozdaniach RB należy skójarzyć:

- dokument zakupu (fakturę, rachunek, decyzję) z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym,
- dokument korygujący z dokumentem pierwotnym,
- wynagrodzenia brutto z potrąceniami i wypłatą netto,
- zwrot gotówki z pierwotną wpłatą/zapłatą.




W celu prawidłowego obliczenia kwot należności na sprawozdaniach RB należy skójarzyć:

- dokument sprzedaży (fakturę, rachunek, decyzję) z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym,
- dokument korygujący z dokumentem pierwotnym,
- zwrot gotówki z pierwotną wpłatą/zapłatą.

**Sporządzanie wydruków**

Wszystkie zestawienia obrazujące ewidencję księgową prowadzoną w systemie Progman Finanse znajdują się w kartotece **Wydruk**. W niniejszym rozdziale przedstawimy ogólne zasady korzystania z wydruków. Poszczególne zestawienia mogą być sprzążane wg różnych parametrów. Najczęściej występujące zostały omówinone poniższej tabeli.

Rodzaj pola	Opis
Konto lub jego czón:	Pozwala na zawężenie listy wyświetlanych bądź uwzględnianych na wydruku kont. W polu tym możliwe jest wpisanie fragmentu numeru konta np.: 130-____-____ lub -4210-____
Grupa kont	Ikoniczka  pozwala na wejście do kartoteki Konta.
Paragraf lub jego czón:	Pole alternatywne do omówinonego powyżej, pozwalające na zawężenie listy kont. Jeśli Użytkownik zdefiniował grupy np.: BUDŻET, ZFŚS, po wybraniu właściwej nazwy na wydruku pojawią się konta przypisane do danej kategorii.
	Pozwala na zawężenie listy wyświetlanych bądź uwzględnianych na wydruku paragrafów. W polu tym







## **PROGMAN KADRY, PŁACE, ZLECONE INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

Programy przeznaczone są do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Podstawowym zadaniem programów jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.

### **Analizy dla programu PROGMAN KADRY:**

- Etat (zatrudnienie, dane o etacie, staż pracy, zwolnienie)
- Absencja
- Kursy (szkolenia)
- Eksport do płatnika
- Ewidencja czasu pracy (nieobecności, urlop wypoczynkowy)

### **Analizy dla programu PROGMAN PŁACE, ZLECONE:**

- Parametry podatku i składek ZUS
- Umowa
- Kartoteka płacowa, Potrącenia
- Rodzaje wypłat, Premia, Nadgodziny, Potrącenia, Odprawa (w tym emerytalno-rentowa)
- Nagrody, nagrody jubileuszowe, trzynastki, dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Ekwiwalent za urlop, Średnia urlopową, Absencja
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, Kasa zapomogowo – pożyczkowa
- Przynależność do związków zawodowych
- Eksport do programu Płatnik



Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 2/2022  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Słupnie  
z dnia 3 stycznia 2022 r.

## **PROGMAN PRZELEWY INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

Progman Przelewy automatyzuje przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych.

Umożliwia:

- przygotowanie przelewów z wynagrodzeniami pracowników,
- generowanie przelewów do ZUS oraz do Urzędu Skarbowego,
- eksport danych do większości systemów bankowości elektronicznej,
- definiowanie wydruku przelewów w tradycyjnej formie.





## PROGMAN WYPOSAŻENIE INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Program PROGMAN WYPOSAŻENIE służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów programu – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:

- plik zawierający kartotekę środków trwałych,
- plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń,
- plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych.

Program pozwala na:

1/ prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej m.in.:

- ich wartość początkową,
- wartość aktualną,
- naliczone umorzenie,
- amortyzację roczną,
- amortyzację narastającą,
- miejsce użytkowania.

Analityka prowadzona na potrzeby konta: „011”, „013” i „020” powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych(KŚT) (Dz.U. 2016 poz. 1864)
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, które odpowiadają za dane środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Zdjęcie z ksiąg rachunkowych środków trwałych może jedynie nastąpić w przypadkach:

- likwidacji środków trwałych,
- sprzedaży środków trwałych,
- stwierdzenia niedoboru środków trwałych.

2/ tworzenie na potrzeby programu Finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Z programu PROGMAN WYPOSAŻENIE generuje się niżej wymienione wydruki:

- kartotekę środków trwałych,
- zestawienie umorzeń,
- inne zdefiniowane na potrzeby jednostki.

Na koniec roku, na potrzeby sekcji księgowości, program generuje polecenie księgowania, dotyczące naliczenia odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).



## ZAKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACJI

### I. Zasady ogólne.

#### § 1

W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji. Inwentaryzacja w znaczeniu rachunkowości jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (majątku rzeczowego i pieniężnego) danej jednostki na określony moment (dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic wykazanych w czasie porównania, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

#### § 2

W zakres inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą metod inwentaryzacji,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników jeżeli mają wyraz ilościowy,
- ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- podanie przyczyn wykazanych różnic,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych – rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników.

#### § 3

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów – jedną z trzech niżej podanych metod:

- 1/. Metoda spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 2/. Metoda uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3/. Metoda porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

#### § 4

1/. Metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników majątku obrotowego oraz druków ścisłego zarachowania,



- środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, własnych i obcych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych),
- 2/. Metodą uzyskania potwierdzeń sald dokonuje się inwentaryzacji:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności i zobowiązań (z wyjątkiem wymienionych w pkt 3),
  - powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych.
- 3/. Metodą porównania i weryfikacji dokonuje się inwentaryzacji:
  - gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami,
  - należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków publicznoprawnych,
  - nie wymienionych w pkt 1 i 2 składników aktywów i pasywów.

## § 5

Terminy i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów określa się następująco:

1/. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji:

a) poprzez spis z natury:

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- druków ścisłego zarachowania,

b) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych i spornych oraz należności od pracowników),
- zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
- własne składniki majątkowe powierzone obcym jednostkom,

c) w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z pracownikami,
- fundusze własne i specjalne,
- wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

2/. Raz w ciągu czterech lat dokonuje się inwentaryzacji:

a) poprzez spis z natury:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, trudno dostępnych oglądowi środków trwałych).

3/. Zawsze dokonuje się inwentaryzacji:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## II. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

### § 6

1. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły spisowe, komisje) powołane w tym celu przez kierownika jednostki – zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury, pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego – powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być jednak osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane mienie, główny księgowy oraz pracownik prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

Kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną – przewodniczącego oraz skład zespołów spisowych - stosownym zarządzeniem.

### § 7

Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i inne składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
- pobranie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania i ich rozliczenie po zakończonej inwentaryzacji,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu przeprowadzenia inwentaryzacji lub przeprowadzenia spisu uzupełniającego,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji – kontrolowana pozycja spisu z natury winna być zaparafowana i zaopatrzona w datę jej przeprowadzenia,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełnienia arkuszy spisowych. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Ponadto na arkuszach spisu z natury kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

## § 8

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
3. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (zdawczo-odbiorczy) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej.
4. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu jego zakończenia wydawane, przyjmowane bądź przemieszczane.

## § 9

1. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:
  - nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
  - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania,
  - określenie metody inwentaryzacyjnej,
  - nazwę pola spisowego,
  - datę spisu z natury,
  - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
  - numer kolejny pozycji arkusza spisu z natury,
  - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący – numer inwentarzowy,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę,
  - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
  - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy złożone na dowód przeprowadzenia spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i użytkowania oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
3. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych, a mianowicie:
  - niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy,
  - niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści tj. wymazywanie, wyskrobywanie, korektorowanie itp. – niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej z możliwością jej odczytania i umieszczenie obok zapisu

prawidłowego wraz z podpisem członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej,

- bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu z natury należy umieścić klauzulę o następującej treści „Spis zakończono na pozycji ....”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania używa się specjalnego protokołu wg wzoru stanowiącego załącznik do Instrukcji.

#### § 10

1. Po zakończeniu spisu z natury osoba wyznaczona przez głównego księgowego przeprowadza przy współudziale członków zespołu spisowego:
  - a) wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury,
  - b) sporządza zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury i ustala łączną wartość majątku.
2. Porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych.
3. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia – po wcześniejszym uzyskaniu wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.
5. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej i księgowego ujęcia różnic poprzez konta „Rozliczenie niedoborów i szkód” oraz „Rozliczenie nadwyżek”.
6. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego. Kierownik jednostki może uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, to jest nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli są to różnice drobne mieszczące się w granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku.

### **III. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań oraz innych aktywów i pasywów drogą uzyskiwania potwierdzeń sald.**

#### § 11

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 należą do głównego księgowego.



3. Ustalenie i uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie otrzymywanych wyciągów bankowych. Jednostka jest obowiązana na każde żądanie banku uzgodnić saldo rachunków bankowych oraz potwierdzić na piśmie ich wysokość lub zgłosić zastrzeżenia.
4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług oraz innych rozliczeń polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów.
5. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w różnych formach:
  - pisemnej – na drukach ogólnodostępnych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze A i B wysyłane są do kontrahenta, a ostatni C zostaje w aktach księgowości jednostki. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności,
  - na wydruku komputerowym – często stosowana forma z uwagi na to, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo,
  - potwierdzenie telexem lub telefaksem,
  - saldo może być także potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić pisemną notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu...”.
7. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
8. W przypadku składników majątku powierzonych innym jednostkom organizacyjnym należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu.
9. Termin potwierdzenia sald (dzień inwentaryzacji) to termin na ostatni dzień roku obrotowego.

#### **IV. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów metodą weryfikacji.**

##### §12

Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony – poprzez zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 3) należności sporne, wątpliwe – przez sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochłodzonych oraz tych co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty,
- 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 5) rozrachunki publicznoprawne – przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald,

- 6) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji sporządzonych przez osoby dokonujące inwentaryzacji. Protokół winien być zaakceptowany przez kierownika jednostki.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza pracownik działu księgowości wyznaczony przez głównego księgowego.

Termin weryfikacji zapisów na kontach analitycznych to termin na ostatni dzień roku obrotowego.

## V. Ustalenia końcowe

### § 13

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:

- 1) przekazywanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazywanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji,
- 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
- 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu sald,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą terminu inwentaryzacji.

### § 14

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z przepisami winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### § 15

W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. : Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm.) oraz przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn.: Dz.U. z 2017r. poz.1911ze zm.)

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**dla Centrum Usług Społecznych w Słupnie**

**I. Wykaz kont księgi głównej**

**1. Konta bilansowe**

Zespół 0 – Majątek trwały

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

W celu dostosowania ewidencji kosztów do sprawozdania rachunku zysków i strat, w zespole kont 4 dodaje się następujące konta:

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

**2. Konta pozabilansowe**

960 – Wkład własny niepieniężny

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II. Opis kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

**011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013, zakupionych na potrzeby jednostki i wydanych do używania, które podlegają umorzeniu zgodnie ze stawkami amortyzacji określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne),
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji,
- 5) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny,
- 6) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia czy zużycia,
- 2) wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich sprzedaży,
- 3) nieodpłatne przekazanie środków trwałych, na podstawie decyzji właściwego organu,
- 4) ujawnione niedobory środków trwałych (niedobory inwentaryzacyjne),
- 5) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu oraz środki trwałe jako pierwsze wyposażenie,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu (nadwyżki inwentaryzacyjne),
- 3) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe, na podstawie decyzji właściwego organu.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu (niedobory inwentaryzacyjne).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, gdzie znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 (umorzenie zgodnie ze stawkami amortyzacji określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) i 072 (umorzenie księgowane w pełnej wartości w momencie oddania do używania).

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych,

- 2) nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji,
- 3) nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne w formie darowizny.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych np. wycofanie z używania na skutek likwidacji, nieodpłatnego przekazania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- konto 020...0 – „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
- konto 020...1 – „Pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” dla umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do używania.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400-„Amortyzacja”.

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

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych stosowanych przez jednostkę,
- 2) dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności:

- 1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania na skutek ich likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnionych niedoborów inwentaryzacyjnych,
- 2) zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

### **072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401- „Zużycie materiałów i energii”. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedaży, przekazania nieodpłatnego, a także niedoboru lub szkody.

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

Wyodrębnia się dwa konta analityczne 072:

- 072...1 – do prowadzenia umorzenia dla pozostałych środków trwałych,
- 072...2 – do prowadzenia umorzenia dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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

## **080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (które są umarżane zgodnie ze stawkami amortyzacji określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych).

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty zakupu nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia środków trwałych raz wartości niematerialnych i prawnych.

W końcu roku konto 080 nie wykazuje salda.

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

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

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie – na koniec roku obrotowego (31 grudnia) stan gotówki w kasie powinien równać się zero.

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

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (wpłaconych do kasy jak też bezpośrednio na rachunek bankowy) - ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
- 3) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, 225 lub innym właściwym kontem (zapis czerwony po stronie Wn konta 130),
- 4) zwrot środków budżetowych pobranych do kasy i niewykorzystanych,
- 5) wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych,
- 6) zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane

Prowadzona na wyodrębnionym rachunku bankowym 130-00 ewidencja dochodów budżetowych dotyczy dochodów z tytułu należności od dłużników Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej - w korespondencji z kontem 221, 226 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
2. wpływy z tytułu zwrotu poniesionych w roku obrotowym wydatków, w korespondencji z kontami zespołu 4 (zapis czerwony po stronie Ma konta 130).

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

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

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Na koniec roku obrotowego środki niewykorzystane pozostające na rachunku bankowym jednostki są odprowadzane na rachunek bankowy jednostki nadrzędnej.

Konto 130 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.



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

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję przychodów i wydatków ze środków PFRON związanych z realizacją programów PFRON.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, a na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje wpływów i wypłat zgodnie z podpisaną umową z PFRON.

Środki pieniężne są rozliczane zgodnie z podpisaną umową po zakończeniu realizacji programu, a niewykorzystane środki są zwracane na rachunek bankowy PFRON.

Konto 139 nie wykazuje salda po zakończeniu realizacji programu, może wykazywać saldo Wn na koniec roku obrotowego w przypadku trwania programu na przełomie dwóch lat obrotowych.

Do konta 139 nie stosuje się podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Przyjęto, że środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane w jednostce na koniec każdego miesiąca.

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

## **Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia**

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221, 226 lub innym właściwym koncie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy, realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami (m.in. należności od

dłużników z tytułu wypłaconych świadczeń osobom uprawnionym z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności (zapis czerwony), w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu (zapis czerwony).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników oraz rodzajów dochodów budżetowych.

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

### **222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 (zapis czerwony strony Wn konta 130) przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bankowy dochodów UG w Słupnie.

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

W ciągu roku obrotowego konto 222 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan przekazanych na rachunek bankowy dochodów UG w Słupnie zrealizowanych dochodów budżetowych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 222 zostaje przeniesione na konto 800.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

2) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

W ciągu roku obrotowego konto 223 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku obrotowego saldo konta 223 zostaje przeniesione na konto 800.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu:

- podatków (zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami),

- dotacji,

- nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków i opłat ze środków na wydatki budżetowe jednostki,

- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków ze środków ZFŚS.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat obciążających koszty działalności podstawowej,
- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków obciążające koszty działalności socjalnej,
- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- zobowiązania wobec budżetu państwa i innych jst z tytułu należności dotyczących dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, należnych budżetowi państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według:

- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- budżetów (urzędów skarbowych, jednostek samorządu terytorialnego, budżetu państwa).

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

### **226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem – m.in. długoterminowych należności od dłużników z tytułu wypłaconych świadczeń osobom uprawnionym z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 – przeniesienia należności dokonuje się na koniec roku obrotowego, licząc okres kwalifikowalności do należności długoterminowych od dnia bilansowego (jak w opisie należności długoterminowych).

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się spłatę należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według poszczególnych dłużników oraz rodzaju należności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

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

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

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

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

### **240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na koncie 240 prowadzi się również ewidencję przychodów i wydatków ze środków PFRON związanych z realizacją programów PFRON. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje wpływów i wypłat zgodnie z podpisaną umową.

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

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

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

### **245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:

- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
  - zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- Na stronie Ma konta 245 ujmuje się:
- kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych tzn. takich, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłyby uznanie ich za nieściągalne. .

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 750-Przychody finansowe lub 760-Pozostałe przychody operacyjne.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 751-Koszty finansowe lub 761-Pozostałe koszty operacyjne.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

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

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - przeniesienie w końcu roku salda konta 400 na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki.

Koszty ujmowane na koncie 401 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 421 – zakup materiałów i wyposażenia,

§ 426 – zakup energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz jako zapis czerwony - zmniejszenia poniesionych kosztów.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Koszty ujmowane na koncie 402 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 427 – zakup usług remontowych,

§ 430 – zakup usług pozostałych (z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy ujmowanych na koncie 409,

§ 433 – zakup usług przez jst od innych jednostek jst (np. opłata za pobyt w DPS, piecza zastępcza),

§ 436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej, internet

§ 437 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,

§ 438 – zakup usług obejmujących tłumaczenia,

§ 439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii, oraz kosztom klasyfikowanym w innych §§ usług, w miarę potrzeb.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych oraz jako zapis czerwony - zmniejszenia poniesionych kosztów.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilno-prawnych,
- opłaty notarialnej,
- opłaty skarbowej,
- opłaty administracyjnej.

Koszty ujmowane na koncie 403 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

- § 414 - wpłaty na PFRON
- § 443 – różne opłaty i składki (z wyjątkiem kosztów § 443 dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które są przypisane do konta 409),
- § 451 – opłaty na rzecz budżetu państwa (informacje z KRK),
- § 452 – opłaty na rzecz budżetów jst.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/wymienionych tytułów oraz jako zapis czerwony - zmniejszenia poniesionych kosztów.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki 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.

Koszty ujmowane na koncie 404 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

- § 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 404 – dodatkowe wynagrodzenie roczne
- § 417 – wynagrodzenia bezosobowe.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto oraz jako zapis czerwony - ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 3020 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń – w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia wynikające z przepisów dotyczących bhp i innych świadczeń na rzecz pracowników oraz zwrot kosztu zakupu okularów korygujących do pracy przy monitorach ekranowych),

§ 4110 – składki na ubezpieczenia społeczne,

§ 4120 – składki na Fundusz Pracy,

§ 4280 – zakup usług zdrowotnych – dotyczących pracowników (badania profilaktyczne i okresowe ),

§ 430 – zakup usług pozostałych – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,

§ 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (bez emerytów),

§ 470 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz jako zapis czerwony - ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/wymienionych tytułów.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy,
- inne koszty nie zaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Koszty ujmowane na koncie 409 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń – bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia wynikające z przepisów bhp oraz innych świadczeń na rzecz pracowników i osób trzecich (odprawy pośmiertne, itp.),

§ 421 – zakup materiałów i wyposażenia – w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,

§ 430 – zakup usług pozostałych – w zakresie zakupów usług związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,

§ 441 – podróże służbowe krajowe,

§ 442 – podróże służbowe zagraniczne,

§ 443 - różne opłaty i składki – wyłącznie dotyczące kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych,

§ 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – wyłącznie dotyczące emerytów.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/wymienionych tytułów oraz jako zapis czerwony - ujmuje się ich zmniejszenia.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 zostało wprowadzone dodatkowo do zakładowego planu kont z uwagi na powiązanie kosztów jednostki z pozycją B IX sprawozdania Rachunek zysków i strat stanowiącego załącznik nr 7 do „rozporządzenia”.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki takich jak: świadczenia rodzinne, zasiłki socjalne, stypendia dla uczniów, inne koszty o podobnych charakterze, których nie można zakwalifikować do typowych kosztów układu rodzajowego.

Koszty ujmowane na koncie 410 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 302 – wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń – dodatki i zapomogi dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci),

§ 303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych (koszty dla wolontariuszy, grup samopomocowych, koszt ubezpieczeń NW uczestników ŚDS, itp.),

§ 311 – świadczenia społeczne,

§ 324 – stypendia dla uczniów,

§ 413 – składki na ubezpieczenia zdrowotne – składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane z budżetu państwa za osoby wymienione w art.86 ustawy z 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (za osoby otrzymujące pomoc społeczną).

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z w/wymienionych tytułów oraz jako zapis czerwony – ujmuje się ich zmniejszenia.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 zostało wprowadzone dodatkowo do zakładowego planu kont z uwagi na powiązanie kosztów jednostki z pozycją B X sprawozdania Rachunek zysków i strat, stanowiącego załącznik nr 7 do „rozporządzenia”.

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki takich jak:

- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,

- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych.

Koszty ujmowane na koncie 411 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 291 – zwrot dotacji oraz płatności w roku następnym, (wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości)

§ 459 – kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,

§ 460 – kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych,

§ 461 – koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (koszty egzekucji komorniczej, koszty zastępstwa prawnego i procesowego itp.).

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z w/wymienionych tytułów oraz jako zapis czerwony – ujmuje się ich zmniejszenia.

Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów z tytułu podatków, opłat, innych dochodów budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.



Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, w szczególności takie jak:

- przypis należności od dłużników z tytułu wypłaconych świadczeń osobom uprawnionym z Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej w części należnej budżetowi państwa, budżetowi gminy dłużnika i budżetowi gminy wierzyciela.
- odpisy z tytułu dochodów budżetowych – jako zapis czerwony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego – powinna zapewnić gromadzenie informacji w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.

Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **750 – Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 księguje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- odsetki za zwłokę w regulowaniu należności – odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej tytułem należności Funduszu Alimentacyjnego, Zaliczki Alimentacyjnej,
- przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności – przypis odsetek aktualizuje się w okresach kwartalnych/dotyczy należności Funduszu Alimentacyjnego i Zaliczki Alimentacyjnej,
- odsetki od środków na rachunkach bankowych – odsetki stanowią dochód gminy i są niezwłocznie przekazywane na rachunek bankowy dochodów gminy,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- potrzeb sprawozdawczości,

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290.

Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według rodzajów kosztów operacji finansowych.

Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontem 013, 310,

- odpisane przedawnione zobowiązania, nie dotyczące działalności finansowej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240,

- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,

- zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania np. na skutek zapłaty należności, w korespondencji z kontem 290.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,

- potrzeb sprawozdawczości.

Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- naliczone lub zapłacone nieprzypisane odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontem 130, 201, 225, 229, 234, 240,

- koszty związane z likwidacją środków trwałych,

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 201, 221, 225, 226, 229, 231, 234, 240,

- utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290,

- naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.

Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **770 – „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych oraz jako zapis czerwony - ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Saldo konta 770 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **771 – „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, koszty ponoszone w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych oraz jako zapis czerwony - ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Saldo konta 771 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość zlikwidowanych, sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie zakupów inwestycyjnych jednostki, w korespondencji z kontem 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 800 jest prowadzona zgodnie z pozycjami sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu” – załącznik nr 8 do rozporządzenia.

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

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych przeznaczonych na wydatki związane z zakupami inwestycyjnymi w jednostce.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie zakupów inwestycyjnych.

Saldo konta 810 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 800.

### **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".

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- naliczenie ZFŚS (podstawowy odpis) w korespondencji z kontem 405,

- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym,
- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- dobrowolne wpłaty i darowizny na ZFŚS,
- odpisane przedawnione zobowiązania dotyczące działalności ZFŚS,
- umorzenie pożyczek udzielanych z ZFŚS na cele mieszkaniowe – zapis czerwony.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych – zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami 400-405, 409-411,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 960 - „Wkład własny niepieniężny”**

Konto 960 – służy do ewidencji wartości wkładu własnego niepieniężnego między innymi z tytułu wynajmu sal i opracowania programów szkoleń (wolontariat). Na stronie Wn konta 960 ujmuje się wartość wkładu własnego niepieniężnego z tytułu wynajmu sal i opracowania programów szkoleń (wolontariat). Na stronie Ma konta 960 ujmuje się zmniejszenia wartości wkładu własnego niepieniężnego. Saldo Wn konta 960 oznacza stan wartości wkładu własnego niepieniężnego z wynajmu sal oraz opracowania programów szkoleń (wolontariat)

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym wydatków na dany rok obrotowy, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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. Konto to ma zastosowanie w odniesieniu do zdarzeń gospodarczych występujących w państwowych i samorządowych jednostkach budżetowych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku ( przeksięgowanie na początku roku na konto „998”).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na bazie niniejszego Zakładowego planu kont dla Centrum Usług Społecznych w Słupnie opracowano

### **PLAN KONT**

**dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,  
budżetu państwa oraz budżetu samorządu terytorialnego  
realizowanych przez Centrum Usług Społecznych w Słupnie**

**PLAN AMORTYZACJI**  
**składników majątkowych**  
**Centrum Usług Społecznych w Słupnie**

Na podstawie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącego Załącznik Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst ujednolicony Dz.U. z 2019r. poz. 865 ze zm.),

u s t a l a m

roczne stawki amortyzacyjne (umorzeniowe)  
dla składników majątkowych

Nazwa środka trwałego	Symbol KŚT	Stawka %
Budynki niemieszkalne	10	2,5
Obiekty inżynierii lądowej i wodnej, z wyłączeniem ogrodów i parków publicznych, skwerów, ogrodów botanicznych i zoologicznych	209	2,5
Zespoły komputerowe	487	30
Urządzenia techniczne	6	10
Samochody osobowe	741	20
Autobusy i autokary	744	20
Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	808	20
Dla wartości niematerialnych i prawnych przyjęto roczną stawkę amortyzacyjną w wysokości 20%		

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość wprowadzono do użytkowania (do ewidencji), do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) należy dokonać jednorazowo na koniec roku obrotowego.