

**Zarządzenie nr 38/2024**

**Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

**z dnia 30.12.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla  
Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 roku dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach. Zasady rachunkowości Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.

**§ 2.**

Określenie metod wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenie wyniku finansowego stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

**§ 3.**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1. Zakładowy plan kont ustalający:
  - a) Wykaz kont księgi głównej,
  - b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
  - c) Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
2. Wykaz ksiąg rachunkowych,
3. Opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.



§ 4.

System ochrony danych i ich zbiorów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 6.

Traci moc dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stanowiąca załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 do Zarządzenia nr 4/2019 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach z dnia 19 września 2019 roku.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

§ 8.

Zobowiązuje się Głównego Księgowego Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach do bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Zasady rachunkowości Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
2. Załącznik Nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Załącznik Nr 3 - Zakładowy plan kont, Wykaz ksiąg rachunkowych, Opis systemu przetwarzania danych.
4. Załącznik Nr 4 – System ochrony danych i ich zbiorów.
5. Załącznik Nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
6. Załącznik Nr 6 – Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w czasie nieobecności pracowników wymienionych w załączniku nr 5.

Pod względem formalno-prawnym  
nie zgłaszam zastrzeżeń  
Justyna E. Domaradzka-Karaś  
ADWOKAT

DYREKTOR  
Świętokrzyskiego Centrum  
Doskonalenia Nauczycieli  
mgr Małgorzata Makowiec

my name is [redacted]  
[redacted] [redacted] [redacted]  
[redacted] [redacted] [redacted]  
[redacted] [redacted] [redacted]

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 38/2024  
z dnia 30.12.2024 r.

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI ŚWIĘTOKRZYSKIEGO CENTUM DOSKONAŁENIA NAUCZYCIELI W KIELCACH**

### **Zasady ogólne**

#### **1.1. Podstawy prawne**

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2024 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513),
- 5) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 454),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652),
- 7) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 ze zm.),
- 8) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.)
- 9) aktów wykonawczych do powyższych ustaw oraz innych aktów prawnych, które powołane są w niniejszym zarządzeniu oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie stosowanych zasad rachunkowości.

#### **2. Określenie roku budżetowego oraz okresów sprawozdawczych**

- 1) Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych organu i jednostki budżetowej jest siedziba Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce
- 2) Rokiem obrotowym jednostki jest rok budżetowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia.
- 3) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc oraz kwartał.
- 4) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 5) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje w ciągu 15 dni

od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

- 6) W zakresie sprawozdawczości obowiązują następujące przepisy:
  - a) sprawozdania budżetowe - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - b) sprawozdania finansowe - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) sprawozdania w zakresie operacji finansowych - rozporządzenie Ministra Finansów z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - d) inne sprawozdania określone w powszechnie obowiązujących przepisach, np. sprawozdania statystyczne.
- 6.1) Sprawozdania budżetowe sporządza się za okresy:
  - 1) miesięczne
    - a) sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S,
  - 2) roczne
    - a) sprawozdania jednostkowe Rb-27S i Rb-28S,
- 6.2) Sprawozdania finansowe sporządzane za okresy roczne obejmują:
  - 1) sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej:
    - a) bilans jednostki budżetowej,
    - b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
    - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
    - d) informację dodatkową,
- 6.3) Sprawozdanie jednostkowe i sprawozdania zbiorcze w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, udzielonych poręczeń i gwarancji sporządza się za okresy kwartalne i roczne.  
Obowiązują następujące rodzaje sprawozdań:
  - 1) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - 2) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- 6.4) Terminy sporządzania sprawozdań, miejsce składania sprawozdań jednostkowych oraz terminy i miejsce przekazywania sprawozdań określają rozporządzenia Ministra Finansów wydane na mocy ustawy o finansach publicznych.
- 7) Dane liczbowe w sprawozdaniach wykazuje się w złotych i groszach.
- 8) Za błąd popełniony w poprzednich latach obrotowych, o którym mowa w art. 54 ustawy o rachunkowości, uznaje się błąd w przypadku gdy jego wartość przewyższa 1,0 % sumy bilansowej sprawozdania finansowego, sporządzonego za rok, w którym błąd popełniono.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### 3.1. Podstawowe zasady

##### 3.1.1. Księgi rachunkowe

- 1) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik,
  - konta księgi głównej,
  - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone według zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowym planie kont),
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
  - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską, według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszczony jest na dowodzie księgowym dotyczącym danej operacji.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie informatycznym przy wykorzystaniu programów komputerowych. Księgi rachunkowe dla Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach prowadzi się z wykorzystaniem programu komputerowego firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.
- 4) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, która umieszczona jest na każdej karcie kontowej, na każdym wydruku komputerowym lub zestawieniu wyświetlanym na ekranie monitora komputerowego oraz posiada nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej i nazwę programu komputerowego. Księgi są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz posiadają datę sporządzenia i nazwisko operatora programu.
- 5) Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, a dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji. Przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentacji księgowej.
- 6) Zapisy księgowe stanowią rejestrację operacji gospodarczych (finansowych i majątkowych) oraz księgowych czynności rozliczeniowych. Obroty konta są sumami wartości poszczególnych zapisów po stronie Wn i po stronie Ma konta.
- 7) Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 8) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
- 9) Ewidencja księgowa operacji gospodarczych prowadzona jest na podstawie dowodów księgowych. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do ŚCDN Kielce, po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej do 7 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 10) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za

wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

- 11) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, jeżeli nie mają istotnego wpływu na sprawozdanie finansowe, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeśli wpłyną po przeprowadzonej kontroli merytorycznej do dnia 20 marca roku następnego a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę)-do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
- 12) Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

### 3.1.2. Dowody księgowe

- 1) W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania, prawidłowe i sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone dowody księgowe dotyczące operacji dokonanych w każdym miesiącu sprawozdawczym.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 3) Rodzaje dowodów księgowych będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, obieg dokumentów, korekty błędów i kontrolę dowodów księgowych, dotyczących również projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych szczegółowo określa Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.
- 4) W przypadku realizowanych przez jednostkę projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych dowody księgowe (faktury, rachunki, itp.) powinny być opisane przez koordynatora projektu oraz opisane i opatrzone pieczętkami i adnotacjami wynikającymi z umów, procedur, podręczników, wytycznych i innych dokumentów obowiązujących przy realizacji tych projektów.
- 5) Opis przedstawiający związek wydatku z projektem powinien zawierać co najmniej:
  - numer umowy o dofinansowanie projektu,
  - nazwę projektu, programu w ramach, którego realizowany jest projekt,
  - kwotę kwalifikowalną wydatku, nazwę zadania i pozycji w budżecie projektu,
  - źródła finansowania wydatku,
  - opis merytoryczny wydatku, klasyfikacja budżetowa w tym numer podzadania.
- 6) Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub adnotację o zastosowaniu zasady konkurencyjności.
- 7) W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie wszystkie niezbędne informacje zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dowodu finansowego nr....., a na dokumencie źródłowym zapis

- o treści: „opis dowodu zgodnie z załącznikiem”. Obie kartki (dowód i załącznik) należy trwale spiąć.
- 8) Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest przez okres wymagany w wytycznych i umowach o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Za ustalenie wewnętrznych zasad ewidencji dokumentów projektu odpowiada specjalista ds. projektów.
  - 9) Pełna dokumentacja projektu wraz z ewentualnymi kserokopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich komórkach merytorycznych powinna się znajdować w jednostce przez cały okres realizacji projektu. Po jego zakończeniu i rozliczeniu, dokumentacja powinna zostać przekazana do archiwum wraz z informacją o wymaganym okresie dalszego przechowywania wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz wytycznych w tym zakresie. Za przekazanie dokumentacji odpowiada specjalista ds. projektów.
  - 10) Zapisy księgowe sporządza się na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych. Dekrety umieszcza się na pojedynczych dowodach księgowych (fakturach), wyciągach bankowych, na zestawieniach dowodów księgowych, na poleceniach księgowania oraz innych dowodach księgowych wskazanych w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.  
Do dekretacji dowodów księgowych i finansowych używa się pieczętki, na której osoba upoważniona do dekretacji dokonuje wskazania kwot oraz numerów kont i stron tych kont (Wn lub Ma), na których należy księgować odpowiednie kwoty, datę i podpis. Dopuszcza się zamiast dekretów ręcznych możliwość drukowania dekretów z programu finansowo-księgowego.
  - 11) Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych są one ujmowane w księgach rachunkowych. Osoba księgująca nanosi na dowód księgowy automatycznie nadawany numer komputerowy, tj. numer pozycji w dzienniku, pod którym został on zaksięgowany i przechowywany, niezależnie od numeru nadanego przez wystawcę (z zewnątrz lub wewnątrz). Celem nadawania dokumentom numerów księgowych – komputerowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji, co do kompletności księgowych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych. Numerowanie dowodów księgowych odbywa się jednolicie w obrębie roku w ramach dzienników częściowych. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego dzienniki częściowe tworzą księgę sumaryczną.
  - 12) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
  - 13) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
  - 14) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają

- przeksięgowaniu na konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.
- 15) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
  - 16) Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie dochodów i wydatków realizowanych w ramach poszczególnych projektów własnych dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych,
  - 17) Do konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.

### 3.1.3. Zasady w zakresie rozliczeń podatku VAT

- 1) Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Należny podatek VAT płacony jest z dochodów Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach. W przypadku, gdy kontrahent nie dokonał wpłaty VAT należnego brakującą kwotę podatku pokrywa się z wydatków w § 4530 „Podatek od towarów i usług”. Po dokonaniu wpłaty przez kontrahenta kwota przekazanego podatku VAT jest księgowana na zmniejszenie dochodów i zmniejszenie wydatków w § 4530 (jeżeli nastąpi w tym samym roku budżetowym). Podatek VAT dotyczący odwrotnego obciążenia i importu usług jest płacony z rachunku wydatków lub z rachunku projektu.
- 3) VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany na koncie analitycznym 130-02 VAT.
- 4) W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku dokonując zmniejszenia wydatków w korespondencji z kontem 130-02 VAT.
- 5) Roczna korekta podatku naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
- 6) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikające z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

### 3.1.4. Dziennik

- 1) W dzienniku ujmuje się chronologicznie operacje gospodarcze jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- 2) Każdy zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
- 3) Dokonane zapisy w dzienniku umożliwiają ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Każdy zapis zawiera co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numer dowodu księgowego oraz jego datę,
  - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
  - d) kwotę i datę zapisu,

- e) oznaczenie kont, których dotyczą.
- 4) Prowadzone są dzienniki częściowe poszczególnych ewidencji księgowych. Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

### 3.1.5. Księga główna

- 1) Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, na kontach syntetycznych zakładowego planu kont, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej.
- 2) Na kontach syntetycznych księgi głównej, operacje ujmowane są równocześnie w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Polega ona na zapisaniu operacji po przeciwnych stronach kont w tej samej kwocie wynikającej z dowodu księgowego.
- 3) Zapisów dokonuje się w kolejności chronologicznej.

### 3.1.6. Księgi pomocnicze

- 1) Konta ksiąg pomocniczych, nazywane kontami analitycznymi, zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.
- 2) Zapisy na kontach analitycznych są powtórzeniem zapisów na kontach syntetycznych. Suma obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) prowadzonych do danego konta księgi głównej powinna równać się obrotom i saldu tego konta.
- 3) Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) dla poszczególnych kont opisane zostały w zakładowym planie kont. Forma kont analitycznych dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

### 3.1.7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

- 1) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej. Zestawienie zawiera:
  - a) symbole i nazwy kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia), obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- 2) Suma obrotów kont zestawienia powinna być zgodna z obrotami dziennika. Obroty zestawienia zgodne są z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Obroty dziennika równają się sumie obrotów strony Wn kont księgi głównej i równają się sumie strony Ma kont księgi głównej.
- 3) Na dzień 31 grudnia sporządza się zestawienie obrotów i sald poszczególnych kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
- 4) Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników aktywów, co daje możliwość porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

### 3.1.8. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

- 1) Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

## 4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantują wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- 4.1. zasadę rzetelnego obrazu (wiarygodności) wynikającą z zapisów art. 4 ust. 1,
- 4.2. zasadę przewagi treści nad formą,  
która stanowi, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- 4.3. zasadę ciągłości – porównywalności  
zawartą w art. 5 ust. 1, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmowane są w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
- 4.4. zasadę istotności  
wyrażoną w art. 4 ust. 4 zapewniającą jednostce stosowanie pewnych uproszczeń, jeżeli nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności (art. 8 ust. 1),
- 4.5. zasadę zakazu kompensat,  
tzn., że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych,
- 4.6. zasadę ostrożności  
zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny aktywa i przychody nie powinny być zawyżone, a zobowiązania i koszty zaniżone. Stosowanie tej zasady powoduje urealnienie wartości aktywów do wartości, która jest porównywalna z korzyściami ekonomicznymi, jakie może przynieść dany składnik aktywów w przyszłości.
- 4.7. zasadę memoriału  
określoną w art. 6 ust. 1, z której wynika, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty wraz z uwzględnieniem zasady współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów (art. 6 ust. 2).  
Granicznymi terminami księgowania dokumentów finansowych do danego okresu

sprawozdawczego są:

- w miesiącach od stycznia do listopada – dowody księgowe po sprawdzeniu pod względem merytorycznym wpływające do 7 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- za grudzień – dowody wpływające do dnia 20 marca roku następnego a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Data wpływu dokumentu to data wpływu do Świątokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach (potwierdzenie na dokumencie).

Dokumenty finansowe wpływające do jednostki w roku następnym a dotyczące roku ubiegłego, po zatwierdzeniu ujmowane są w koszty i zobowiązania roku, którego dotyczą. W księgach rachunkowych ujęte są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków. Każda płatność dochodów winna być poprzedzona ujęciem należności.

Dokonanie wydatków budżetowych i kosztów poprzedzone jest ujęciem zaangażowania wydatków i zobowiązań.

Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Jeżeli dokument finansowy wpłynie po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego roku, a operacja gospodarcza nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy i nie wpływa ujemnie na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, to zostanie ujęta w księgach rachunkowych roku bieżącego.

4.8 zasadę współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów wymaga się, aby do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczać koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione,

4.9 zasadę indywidualnej wyceny ujętą w art. 7 ust. 3 polegającą na zakazie kompensowania różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat,

4.10 zasadę kompletności określoną w art. 20 ust. 1 i polegającą na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Jeżeli po zakończeniu roku i zatwierdzeniu sprawozdania jednostka otrzyma informacje o zdarzeniach, które mają wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy należy ocenić ich istotność.

Istotność definiowana jest jako granica, do której stwierdzone uchybienia mogą bez szkody dla jakości sprawozdania finansowego i prawidłowości stanowiących podstawę jego sporządzenia ksiąg rachunkowych nie być korygowane, gdyż zaniechanie takich korekt nie spowoduje wprowadzenia w błąd użytkownika sprawozdania finansowego. Ustala się, że jako kwoty istotne traktuje się te, które przekraczają 1% sumy bilansowej poszczególnych sprawozdań finansowych sporządzonych za rok, w którym błąd popełniono.

4.12. Ewidencja pozabilansowa

1) Ewidencja pozabilansowa pełni funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na kontach pozabilansowych nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikami ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

- 2) W ewidencji pozabilansowej ujmowane są:
  - a) środki trwałe w likwidacji,
  - b) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - c) plan finansowy wydatków budżetowych,
  - d) plan finansowy niewygasających wydatków,
  - e) planowane dochody budżetowe,
  - f) planowane wydatki budżetowe,
  - g) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - h) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
5. Sprawozdawczość budżetowa sporządzana jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 6.1. Jednostka jako beneficjent środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych prowadzi odrębne dzienniki częściowe, stosuje wyodrębnione kody księgowe dla operacji związanych z dotowanymi projektami. Beneficjent na podstawie zapisów umowy o dotację otwiera wyodrębniony rachunek bankowy. Wyodrębniona ewidencja prowadzona jest w zakresie m. in. przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, rozrachunków.
- 6.2. Księgi rachunkowe programów, projektów prowadzone są zgodnie z funkcjonującymi w jednostce procedurami opisanymi w polityce rachunkowości.
- 6.3. Zakładowy plan kont określony w polityce rachunkowości w załączniku Nr 3, zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont dla realizowanych programów, projektów może być uzupełniony o dodatkowe konta o dowolnym symbolu i nazwie, ale zgodny co do treści z odpowiednimi kontami planu kont.
7. W sprawach nieobjętych niniejszą dokumentacją stosuje się zasady rachunkowości ujęte w krajowych standardach rachunkowości (dalej: KSR) wydawanych przez Komitet Standardów Rachunkowości, a w przypadku ich braku – międzynarodowe standardy rachunkowości (zgodnie z art. 10 ust. 3 uor) oraz „Komentarz do planu kont dla państwowych samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, oraz zakładów budżetowych” autor Maria Augustowska Wojciech Rup - Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o. o. – Gdańsk.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 38/2024  
z dnia 30.12.2024 r.

### **Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego**

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 opisanych poniżej zasad.

#### **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**

##### **1. Wartości niematerialne i prawne.**

- 1.1. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie. Otrzymane na podstawie darowizny - wprowadza się według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 1.2. Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 10 000,00 zł finansowane są ze środków na inwestycje i umarzane są stopniowo z zastosowaniem stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 1.3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do kwoty 10 000,00 zł, zakupione ze środków na wydatki bieżące traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej.
- 1.4. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
- 1.5. Wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. pomniejszonej o dotychczasowe odpisy umorzeniowe a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

##### **2. Środki trwałe.**

- 2.1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, niezakwalifikowane do inwestycji, o wartości początkowej większej od 10 000,00 zł, finansowane ze środków na inwestycje, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.
- 2.2. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 2) budynki i budowle,
- 3) maszyny i urządzenia,
- 4) środki transportu i inne rzeczy,
- 5) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

- 2.3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, lub modernizację w danym roku przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Ulepszenie środka trwałego bieżąco zwiększa wartość początkową środka trwałego. Częściowa likwidacja środka trwałego bieżąco zmniejsza wartość początkową środka trwałego.
- 2.4. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000,00 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
- 2.5. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- 1) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
  - 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
  - 6) w przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
  - 7) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
- 2.6. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 2.7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.
- 2.8. Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie umarza się gruntów.
- 2.9. Umorzenie środków trwałych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego.
- 2.10. Dla umorzenia środków trwałych przyjmuje się metodę liniową.

- 2.11. Środki trwałe umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- 2.12. W przypadku, gdy nie umorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. - odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
- 2.13. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wprowadzone są do ewidencji w miesiącu przekazania do używania.
- 2.14. Pozostałe środki trwałe to przedmioty o cechach środka trwałego i okresie użytkowania dłuższym niż rok, o wartości początkowej od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł. Bez względu na wartość początkową przyjmuje się jako pozostałe środki trwałe: aparaty telefoniczne, telefony komórkowe, meble stanowiące wyposażenie ŚCDN w Kielcach i Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej, urządzenia komputerowe, biurowy sprzęt techniczny, sprzęt elektroniczny, wyposażenie w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej, tj.: pościel, kołdry, poduszki, koce, dywany, telewizory, firanki, sprzęt sportowy, sprzęt do wyposażenia kuchni, narzędzia gospodarcze (nie zaliczone do środków trwałych), finansowane ze środków na wydatki bieżące. W/w wymienione składniki majątkowe umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania.
- 2.15. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach stanowią pozostałe środki trwałe i są umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- 2.16. Składniki majątkowe o wartości nie wyższej niż 1 000,00 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej (ilościowej), w szczególności należą do nich:
- 1) wyposażenie dekoracyjne, takie jak: obrazy, lustra, zegary oraz inne przedmioty wykorzystywane do dekoracji pomieszczeń biurowych lub hotelowych w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej,
  - 2) drobny sprzęt biurowy,
  - 3) drobny sprzęt do wyposażenia Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej.
- 2.17. Szczegółowe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.
- 2.18. Odpisy aktualizujące środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zmniejszają wartość bieżącą tych składników majątku trwałego, natomiast nie mają wpływu na ich wartość początkową.
- 2.19. Pojęcie trwałej utraty wartości aktywów zostało określone w art. 28 ust. 7 ustawy o rachunkowości. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Utrata wartości aktywów może następować w sposób planowy na skutek ich używania, co dotyczy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych lub na skutek nieprzewidywanych sytuacji.
- Odzwierciedleniem planowej utraty wartości aktywów jest amortyzacja i umorzenie. Na nieplanową utratę wartości mogą mieć wpływ czynniki związane z postępem technicznym lub zmianą organizacji pracy.
- Nieplanową amortyzację ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, co wynika z ogólnych zasad rachunkowości.
- Nieplanowa amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczana jest do pozostałych kosztów operacyjnych i ujmowana na koncie 761 „Pozostałe

koszty operacyjne”.

### 3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 3.1. Środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do środków trwałych w budowie zalicza się też środki trwałe zakupione w stanie niekompletnym, które nadawać się będą do używania po uzupełnieniu o brakujące części.
- 3.2. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- 3.3. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie stanowią obniżkę poniesionych dotychczas kosztów budowy z tytułu trwałej utraty wartości. Przyczyną trwałej utraty wartości mogą być zmiany projektu budowy i inne okoliczności powodujące uznanie kosztów już poniesionych za zbędne. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie ujmowane są po stronie Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.
- 3.4. Ocena, czy wystąpiła utrata wartości składników aktywów powinna być przeprowadzana podczas przeprowadzania inwentaryzacji rocznej. Wysokość odpisów aktualizujących wartość środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych przed ujęciem w księgach rachunkowych winna być zatwierdzona przez kierownika jednostki.

### 4. Należności długoterminowe.

- 4.1. Należnościami długoterminowymi są należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Długoterminowe należności budżetowe lub długoterminowe rozliczenia z budżetem dotyczą przekazania mienia zlikwidowanych podległych jednostek spółkom lub innym podmiotom do odpłatnego używania lub mienia sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty w wartości określonej w umowie.
- 4.2. Jeżeli spłata należności ma nastąpić w ratach, to raty płatne w roku obrotowym po dniu bilansowym oraz raty zaległe przenosi się do należności krótkoterminowych, a raty płatne w następnych latach stanowią długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4.3. Na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami.

### 5. Materiały.

- 5.1. Zakupione materiały biurowe i gospodarcze oraz środki do utrzymania czystości i porządku w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności bieżącej. Jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowo-wartościowej tych materiałów, a ich pełna wartość obciąża właściwe koszty. Na dzień bilansowy materiały te nie podlegają inwentaryzacji.
- 5.2. Zakupione materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek przekazywane są do bezpośredniego zużycia pracownikom. Jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów eksploatacyjnych a ich pełna wartość obciąża właściwe koszty. Część materiałów eksploatacyjnych nie przekazana do bezpośredniego zużycia do końca roku, podlega inwentaryzacji na ostatni dzień roku i wyceniana jest w cenach nabycia. Wycenioną wartość materiałów wprowadza się na stan zapasów

- zmniejszając równocześnie koszty, pod datą ostatniego dnia roku. W następnym roku wartość zapasów odnosi się w ciężar odpowiednich kosztów.
- 5.3. Zakupione paliwo do samochodów służbowych odpisywane jest bezpośrednio w koszty jako zużycie danego miesiąca. Na dzień bilansowy paliwo nie podlega rozliczeniu i inwentaryzowaniu.
  - 5.4. Zakupione materiały w celu bieżących napraw sprzętu i pomieszczeń biurowych odpisywane są bezpośrednio w koszty. Na dzień bilansowy nie podlegają inwentaryzacji.
  - 5.5. Zakupione materiały w celach promocyjnych odnoszone są w koszty bezpośrednio po ich nabyciu. Materiały promocyjne na dzień bilansowy nie podlegają inwentaryzacji.
  - 5.6. Zakupione materiały biurowe i gospodarcze, środki czystości i materiały eksploatacyjne podlegają pozabilansowej ewidencji ilościowej, która prowadzona jest przez wyznaczonego przez Kierownika Jednostki pracownika administracji.
  - 5.7. Zakupione materiały gospodarcze, środki do utrzymania czystości i porządku, olej opałowy na potrzeby Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej według cen nabycia.
  - 5.8. Zakupione materiały środki żywności na potrzeby Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej według cen nabycia.
  - 5.9. Na dzień bilansowy przeprowadza się inwentaryzację materiałów w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.
6. Wycena należności i zobowiązań
    - 6.1. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.
    - 6.2. Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia sprawy do sądu.
    - 6.3. Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.
    - 6.4. Rozliczenia ewidencjonowane na kontach rozliczeniowych dotyczą operacji gospodarczych o różnym charakterze, np.: rozliczenia udzielanych dotacji budżetowych, rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych i należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, rozliczenia z pracownikami, rozliczenia publicznoprawne i rozliczenia podatkowe.
    - 6.5. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust.1 pkt 18c ustawy o rachunkowości).
    - 6.6. Zobowiązania krótkoterminowe to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub ta część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 pkt 22 ustawy o rachunkowości).
    - 6.7. W ciągu roku budżetowego należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości ustalonej przy ich powstaniu. Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej do zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.
    - 6.8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych jako przychody i koszty finansowe w momencie ich zapłaty a w przypadku braku zapłaty –

pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

- 6.9. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się, nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP (art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
- 6.10. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze, ujmując się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań (art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości).
- 6.11. Kursem faktycznym w zapłacie zobowiązań w walucie obcej będzie kurs sprzedaży waluty stosowany przez bank, w którym kupujemy walutę na uregulowanie zobowiązania. W przypadku zapłaty należności i wpływu waluty na rachunek bankowy, walutowym kursem faktycznym będzie kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień. W przypadku zapłaty należności, które odsprzedajemy bankowi, będzie to kurs banku, z którego usług jednostka korzysta.
- 6.12. Powstałe różnice kursowe związane z realizacją dochodów i wydatków budżetowych zwiększają odpowiednio koszty lub przychody finansowe.
- 6.13. Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych poddawane są okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń przedawnionych lub nieściągalnych – nierealne aktywa i pasywa nie mogą być wykazane w bilansie.
- 6.14. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne. Od naliczonych odsetek jako należności wątpliwych dokonuje się odpisu aktualizującego.
- 6.15. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia; na dzień bilansowy i zmniejszają wykazane w aktywach bilansu należności, które prezentowane są w bilansie w wartości netto.
- 6.16. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 6.17. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

## 7. Środki pieniężne i rachunki bankowe.

- 7.1. Krajowe środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych ujmując się w księgach rachunkowych oraz wycenia na dzień bilansowy według wartości nominalnej.
- 7.2. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmując się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonego przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Na dzień bilansowy wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
- 7.3. Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego

potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanami wykazanymi przez banki.

## 8. Koszty.

- 8.1. Poniesione koszty podlegają ewidencji na kontach kosztów rodzajowych zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.
- 8.2. Koszty poniesione w związku z realizacją programów, projektów z udziałem środków z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych ewidencjonuje się na kontach z odpowiednim indywidualnym kodem księgowym przypisanym do projektu.
- 8.3. Zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia określa szczegółowy opis kont zespołu 4.
- 8.4. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników.
- 8.5. Jednostka stosując uproszczenia nie dokonuje rozliczenia kosztów w czasie.

## 9. Pozostałe aktywa i pasywa

- 9.1. Rzeczowe aktywa i pasywa majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego dla oleju opałowego, środków czystości i środków żywności w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej. Natomiast zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) na potrzeby ŚCDN w Kielcach przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 9.2. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
- 9.3. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
- 9.4. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami.
- 9.5. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

## 10. Ustalenie wyniku finansowego.

- 10.1. Wynik finansowy Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach jako jednostki budżetowej.
  - 10.1.1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
  - 10.1.2. Pod datą 31 grudnia na stronę Wn konta 860 przenosi się poniesione koszty rodzajowe, koszty operacji finansowych, pozostałych kosztów działalności operacyjnej. Na stronę Ma konta 860 przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne. Na koniec roku obrotowego saldo konta 860 wykazuje wynik finansowy - saldo Wn to strata netto, saldo Ma - to zysk netto.

- 10.1.3. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 prze księguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”. Fundusz wycenia się i ujmuje w bilansie w wartości nominalnej.
- 10.1.4. Struktura wyniku finansowego jednostki ustalonego na koncie 860 przedstawiana jest w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysku i strat jednostki (wariant porównawczy)” i sporządzany jest na dzień bilansowy, którym jest dzień kończący rok obrotowy to jest 31 grudnia.
- 10.1.5. Rachunek zysków i strat sporządzany jest w wariancie porównawczym.

## 11. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.

- 11.1. Wycenę na dzień bilansowy poprzedza przeprowadzona inwentaryzacja, która ma na celu zweryfikować stany wynikające z ewidencji księgowej przez ujawnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych.
- 11.2. Sposoby, zakres i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zapisu w szczególnych zasadach rachunkowości dotyczących inwentaryzacji nieruchomości.
- 11.3. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 38/2024  
z dnia 30.12.2024 r.

## **1. Zakładowy Plan Kont**

Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych, 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
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 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 3 - Materiały i towary**

310 – Materiały

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

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

### **Zespół 6 - Produkty**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

090 – Środki trwale postawione w stan likwidacji  
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami  
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych  
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków  
990- Wydatki w układzie zadaniowym  
991 – Dochody w układzie zadaniowym  
998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### 1.2.1. Zasady funkcjonowania kont

#### Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- długoterminowych aktywów finansowych;
- umorzenia składników aktywów trwałych.

#### Konto 011 - Środki trwałe

##### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością ŚCDN, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) Ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, w szczególności:
  - ☐ Gruntów (grupa 0)
  - ☐ Budynków i lokali (grupa 1)
  - ☐ obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - ☐ kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - ☐ maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
  - ☐ specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
  - ☐ urządzeń technicznych (grupa 6),
  - ☐ środków transportu (grupa 7)
  - ☐ narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)

- 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

#### Uwagi

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

### Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 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:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży nieodpłatnego przekazania;

ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

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

#### Uwagi

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

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

### Konto 014 – Zbiory biblioteczne

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na koncie 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
  - niedobory zbiorów bibliotecznych.
- Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.  
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

#### **Uwagi**

Konto 014 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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 kontach 071 i 072.

### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071), oraz umorzenia na koncie 072, a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z ewidencją prowadzoną przez wyznaczonych przez Kierownika jednostki pracowników.

#### **Uwagi**

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

### **Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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 na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.

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.

### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

### **Uwagi**

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

## **Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia wartości oraz określenia stawek amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Marszałkowskim i jednostkach organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego.

Umorzenie jest księgowane 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

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

### **Uwagi**

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

## **Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**

### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

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

#### **Uwagi**

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

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

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

- krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
- krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- innych krajowych środków pieniężnych.

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

#### **Konto 101 – Kasa**

##### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej

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

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

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie stanu gotówki w kasie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w raportach kasowych. Zasady gospodarki kasowej określone zostały w instrukcji kasowej.

#### **Uwagi**

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

**Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki**

| <b>Konto 130-1 Rachunek bieżący jednostki (wydatki)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p>Konto 130-1 służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania z kasy, z sum pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 101,141 lub z kontami innych rachunków bankowych,</li> <li>- wpływy środków z budżetu (z rachunku budżetu) na realizację wydatków na rachunki wyodrębnione, w korespondencji z kontem 223,</li> <li>- przelewy z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontem 201,225,229,231,240,234,</li> <li>- zwrot wydatków dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4,</li> <li>- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240,</li> <li>- zwroty dotacji przekazanych w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 224,</li> <li>- łączną kwotę wydatków budżetowych stanowiącą operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków budżetowych (PK), w korespondencji z kontem 223.</li> </ul> <p>Na stronie Ma konta 130-1 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu dokonane w formie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gotówki pobranej do kasy, w korespondencji z kontem 101,141,</li> <li>- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych 201,225,229,231,240,234,</li> <li>- przelewów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych, z kontami kosztów; konta 080, kontami kosztów 401 - 409,</li> <li>- przelewów refundacyjnych na inne rachunki bankowe, w korespondencji z kontem 240,</li> <li>- wydatki związane z objęciem udziałów objętych za środki płatnicze w korespondencji z kontem 030,</li> <li>- przelew środków niewykorzystanych na wyodrębnionych rachunkach do budżetu, w korespondencji z kontem 223.</li> </ul> </li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 130-1 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej: dział- rozdział- paragraf. Dla potrzeb planowania i analiz prowadzona jest analityka paragrafów wybranych rozdziałów według rodzajów wydatków.</p> <p>Obroty konta 130-1 oznaczają wysokość wydatków jednostki zrealizowanych z rachunku budżetu, które 31 grudnia podlegają przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Na koniec roku nie występuje saldo konta 130-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konto 130-2 Rachunek bieżący jednostki (dochody)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Konto 130-2 służy do ewidencji środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. |
| Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków pieniężnych tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,</li> <li>- wpływ podatku VAT od odbiorców, w korespondencji z kontem 221 oraz wpływ nadwyżki VAT naliczonego nad należnym w korespondencji z kontem 225.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |
| Na stronie Ma konta 130 -2 ujmuje się w szczególności:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwroty nadpłat dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760,</li> <li>- przekazanie uzyskanych dochodów z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- łączną sumę dochodów stanowiącą operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu (PK), w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- przelew podatku VAT należnego lub nadwyżki VAT należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 225.</li> </ul>                                      |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ewidencję szczegółową do konta 130-2 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Na koniec roku nie występuje saldo konta 130-2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                |
| Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konto 139 – Inne rachunki bankowe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Konto 139 służy do ewidencji operacji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące oraz na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sum depozytowych,</li> <li>– czeków potwierdzonych,</li> <li>– środków obcych na inwestycje,</li> <li>– sum na zlecenie.</li> </ul> <p>Zapisy dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych(m.in. depozytowych i na zlecenie), a po stronie Ma rozchody tych środków.</p> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych innych rachunkach bankowych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konto 141 – Środki pieniężne w drodze</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                  |
| <p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                  |
| Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.                                                                                                                                                                      |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.                                                                                                                                          |

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

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również w podziale na programy i projekty.

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych.

#### **Uwagi**

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

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według:

- poszczególnych dłużników,
- podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- budżetów, których należności dotyczą.

#### **Uwagi**

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

### Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, z rachunków wyodrębnionych do realizacji projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych wyodrębnionych rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich, środków zagranicznych i innych dochodów realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

#### Uwagi

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych w zakresie, w którym środki te stanowią dochody budżetu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- zwrot z rachunków wyodrębnionych na rachunek bankowy budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot niewykorzystanych środków dotacji celowej z rachunków wyodrębnionych do budżetu, w korespondencji z kontem 130,
- roczne przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- wpływ na wyodrębnione rachunki bankowe środków z rachunku bankowego budżetu na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130,
- wpływ z rachunku bankowego budżetu na wyodrębnione rachunki bankowe środków dotacji celowej na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w przypadku projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych w podziale na poszczególne projekty i źródła finansowania.

#### Uwagi

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych i nie zwróconych do końca roku. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych do końca roku środków pieniężnych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych z budżetu udzielonych dotacji budżetowych, w tym na współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucję zarządzającą płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu na podstawie zawartej umowy dotacji, w korespondencji z kontem 130;
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 230,
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot niewykorzystanych płatności przez beneficjentów RPO z budżetu środków europejskich (informacja BGK), w korespondencji z kontem 230.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według przeznaczenia dotacji. Ponadto ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów przeznaczenia dotacji i płatności (wg klasyfikacji budżetowej i wg działań RPO).

#### **Uwagi**

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje po upływie roku, w którym zostały przekazane, zaliczane są do dochodów budżetowych i ujmowane na koncie 221.

### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetami**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ponadto służy do rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

#### Uwagi

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

### Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na fundusz pracy oraz fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

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.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna zgodnie z klasyfikacją budżetową zapewniająca ustalenie należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

#### Uwagi

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

### Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

#### Uwagi

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

### Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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:

- wypłacone pracownikom zaliczki (w tym zaliczki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe) i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

#### Uwagi

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

### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania, które nie zostały objęte ewidencją na kontach 201-234 a także rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto 240 może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu potrąceń na listach płac z tytułów innych niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- rozrachunki z instytucjami finansowymi z tytułu pracowniczych planów kapitałowych,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

Na stronie Ma:

- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja analityczna do konta 240 prowadzona jest według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane. Ewidencję prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

#### **Uwagi**

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według:

- poszczególnych niewyjaśnionych kwot,
- poszczególnych kontrahentów.

#### **Uwagi**

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

### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wymienionych w art. 35b ustawy o rachunkowości.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

#### **Uwagi**

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

## **Zespół 3 – Materiały i towary**

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

| <b>Konto 310 - Materiały</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, tj. środki czystości, olej opałowy, środki żywności znajdujących się w magazynach w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.</p>                                 |
| <p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach</p>                                                                                                                                       |
| <p>Na stronie Wn konta 310 ujmuje się ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.</p>                                                                                                                       |
| <p>Na stronie Ma konta 310 wartość materiałów odniesiona w koszty w korespondencji z kontem 401.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Zakupione materiały do Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez wyznaczonych pracowników.</p>                                                                                                                                                                                  |
| <p>Zakupione materiały do Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez wyznaczonych pracowników. Stan zapasów materiałów ujmowany jest w ewidencji syntetycznej pod datą 31 grudnia roku obrachunkowego na podstawie wycenionego spisu z natury.</p>                           |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w cenach nabycia dotyczący zapasów w Centrum Edukacyjnym w Wólce Milanowskiej oraz stan zapasów księgowanych bezpośrednio w koszty, a które nie zostały wydane do zużycia do końca roku dotyczący Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.</p> |

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Do kont zespołu 4 prowadzi się szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

W przypadku programów, projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych na kontach 401-409 koszty ewidencjonowane są w szczególności programu/działania/projektu.

| <b>Konto 400 – Amortyzacja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne.</p> <p>Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.</p> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 071. W rachunku zysku i strat wartość amortyzacji wykazuje się w grupie B.I. Koszty działalności operacyjnej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |

| <b>Konto 401 – Zużycie materiałów i energii</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (m. in. paragrafy 421, 422, 424, 426 z odpowiednią czwartą cyfrą).</p> <p>Na stronie Ma kontra 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.</p> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>W rachunku zysku i strat koszty zużytych materiałów i energii konta 401 wykazuje się w grupie B.II. Koszty działalności operacyjnej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Konto 401 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Konto 402 – Usługi obce</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.</p> <p>Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych (m. in. paragrafy 427, 428, 430, 436, 438, 439, 440 z odpowiednią czwartą cyfrą).</p> <p>Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.</p> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>W rachunku zysku i strat koszty usług obcych konta 402 wykazuje się w grupie B.III. Koszty działalności operacyjnej.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Uwagi**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 403 – Podatki i opłaty****Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym jak opłaty za czynności cywilnoprawne, wpłaty na PFRON, a także opłat: lokalnych, notarialnych, sądowych, skarbowych, administracyjnych oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów (m. in. paragrafy 414, 443 (opłaty), 448, 450, 451, 452, 454 z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

W rachunku zysku i strat podatki i opłaty konta 403 wykazuje się w grupie B.IV. Koszty działalności operacyjnej.

**Uwagi**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 404 – Wynagrodzenia****Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac (m. in. paragrafy 401, 404, 409, 417 z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

W rachunku zysku i strat koszty wynagrodzeń konta 404 wykazuje się w grupie B.V. Koszty działalności operacyjnej.

**Uwagi**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia****Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

umowy dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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 o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (m. in. paragrafy 302, 411, 412, 428 (badania lekarskie pracowników), 444, z odpowiednią czwartą cyfrą).

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

W rachunku zysku i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń konta 405 wykazuje się w grupie B.VI. Koszty działalności operacyjnej.

#### **Uwagi**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałty wypłacane pracownikom za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych, koszty reprezentacji i reklamy, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów (m. in. paragrafy 302 (np. odprawy pośmiertne), 303, 421, 430, 441, 442, 443 (np. ubezpieczenia majątkowe i osobowe), 470 z odpowiednią czwartą cyfrą) oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów, a na dzień bilansowy – przeniesienie poniesionych kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

W rachunku zysku i strat inne koszty konta 409 wykazuje się w grupie B.VII. Koszty działalności operacyjnej.

#### **Uwagi**

Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Zespół 6 – Produkty**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

### **Konto 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie

sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowe kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

#### **Uwagi**

Saldo Wn konta oznacza koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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

#### **Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

##### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa; jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów i decyzji o dofinansowanie w ramach projektów realizowanych z udziałem środków z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz powinna zapewnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych. W rachunku zysku i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych konta 720 wykazuje się w grupie A. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

#### **Uwagi**

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

| <b>Konto 750 – Przychody finansowe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.<br/>Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odsetki za zwłokę w zapłacie należności,</li> <li>– oprocentowanie naliczane przez banki od środków na rachunkach bankowych oraz od lokat terminowych,</li> <li>– dodatnie różnice kursowe.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna być prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz powinna zapewnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.<br/>W rachunku zysku i strat przychody konta 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.</p>                   |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Na koniec roku obrotowego saldo Wn konta 750 przenosi się na stronę Ma konta 860.<br/>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Konto 751 – Koszty finansowe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.<br/>Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,</li> <li>– ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Ewidencję analityczną konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w celu sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.<br/>W rachunku zysku i strat koszty konta 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.</p>                |
| <b>Uwagi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta 751 przenosi się na konto 860.<br/>Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne</b>                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>                                                                                                                                            |
| <p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.</p> |

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, zwroty kosztów postępowań sądowych oraz inne przychody mające charakter incydentalny.

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

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencję analityczną konta 760 prowadzi się według tytułów przychodów, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W rachunku zysku i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów ze sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. Inne przychody operacyjne, natomiast w poz. D.I. wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

#### **Uwagi**

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na koncie 761 ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, koszty postępowania sądowego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe oraz inne koszty mające charakter incydentalny.

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

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencję analityczną konta 761 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i analizy. W rachunku zysku i strat koszty konta 761 wykazuje się w grupie E.II. Pozostałe koszty operacyjne.

#### **Uwagi**

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

**Konto 800 – Fundusz jednostki****Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych i ich zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na koncie stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z kontem 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

**Uwagi**

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje****Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 w ramach realizowanych przez ŚCDN w Kielcach projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych,
- równowartość wydatków dokonanych przez ŚCDN w Kielcach ze środków budżetu na finansowanie : środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

#### Uwagi

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

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

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

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

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

#### Uwagi

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

### Konto 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się wszystkie zmniejszenia funduszu, łącznie z kosztami działalności socjalnej.

Na stronie Ma ujmuje się wszystkie zwiększenia funduszu, łącznie z przychodami z tej działalności.

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna zapewnić ustalenie:

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

| Uwagi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Saldo Ma Konto 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji ŚCDN w Kielcach.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Konto 860 - Wynik finansowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.</p> <p>W końcu roku obrotowego ma stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406 i 409,</li> <li>kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.</li> </ol> <p>Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.</p> |
| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Uwagi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

### 1.2.3 . Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących:

- płatności ze środków europejskich,
- planów finansowych wydatków,
- zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

W Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach występują następujące konta w ewidencji pozabilansowej:

#### Konto 090 „Środki trwale w likwidacji”

Na koncie 090 ujmuje się środki trwale postawione w stan likwidacji z powodu ich zużycia lub zniszczenia. Po stronie Wn tego konta księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej (zapis po stronie Ma konta 090) następuje w momencie zakończenia likwidacji środka trwałego, tj. po jego złomowaniu, sprzedaży itp. Wskazane jest prowadzić do tego konta ewidencję analityczną według poszczególnych środków trwałych, w odniesieniu do których kierownik jednostki podjął decyzję o ich likwidacji. Ewidencja ta powinna umożliwić ustalenie ilości i wartości środków trwałych znajdujących się aktualnie w likwidacji.

Konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

### Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między ŚCDN w Kielcach a Urzędem Marszałkowskim i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, które składają jednostkowe sprawozdania finansowe za dany rok obrotowy. Wzajemne rozliczenia dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami, o których mowa w ust. 1.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu przez ŚCDN noty księgowej do rocznego sprawozdania finansowego.

#### Zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami”

| Lp. | Treść operacji gospodarczych                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Należności przysługujące od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i not księgowych |
| 2.  | Koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek organizacyjnych.                                                 |
| 3.  | Zapłata zobowiązań przez Urząd na rzecz jednostki organizacyjnej                                               |

#### Zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami”

| Lp. | Treść operacji gospodarczych                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Zobowiązania na rzecz jednostek organizacyjnych za zakupione usługi.   |
| 2.  | Przychody pochodzące ze sprzedaży usług dla jednostek organizacyjnych. |
| 3.  | Zapłata należności przez jednostki organizacyjne na rzecz ŚCDN         |

### Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”.**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 990 – „Wydatki w układzie zadaniowym”** służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowymi jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków w układzie zadaniowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 991 „Dochody budżetu”** służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się równowartość zrealizowanych w roku dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

**Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok oraz ujętych w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego
- przeksięgowanie salda Ma konta 998 na stronę Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- równowartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok bieżący, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące wydatków lat przyszłych,
- zaciągnięcie zobowiązań, których termin przypada w latach przyszłych,
- wartość niewygasających wydatków, które mogą być realizowane w roku następnym.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

## 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

- 2.1. Księgi rachunkowe Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach obejmują księgi jednostki budżetowej, zawierające poszczególne dzienniki częściowe, w tym projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
- 2.2. Księgi rachunkowe jednostki oznaczone symbolem poszczególnych dzienników częściowych obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą dziennik, księgę główną, konta ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.
- 2.3. Księgi rachunkowe obejmują dziennik i konta księgi głównej po połączeniu poszczególnych zbiorów stanowiących częściowe księgi rachunkowe, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych jednostki samorządu terytorialnego.
- 2.4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem systemów komputerowych. Stosowany program komputerowy zabezpiecza połączenie poszczególnych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe w dziennik i księgę główną.

## 3. Opis systemu informatycznego stosowanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)

- 3.1 Księgi rachunkowe w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach prowadzone są przy zastosowaniu następujących programów komputerowych:

| Lp. | Nazwa programu komputerowego | Producent programu       | Wersja oprogramowania | Data rozpoczęcia eksploatacji |
|-----|------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1.  | Administracja                | ZETO Software Sp. z o.o. | 05.023                | 2024                          |
| 2.  | Kontrahent                   | ZETO Software Sp. z o.o. | 05.023                | 2024                          |
| 3.  | Budżet                       | ZETO Software Sp. z o.o. | 05.023                | 2024                          |

|    |                      |                                                  |             |      |
|----|----------------------|--------------------------------------------------|-------------|------|
| 4. | Finanse i Księgowość | ZETO Software Sp. z o.o.                         | 05.023      | 2024 |
| 5. | Środki trwałe        | ZETO Software Sp. z o.o.                         | 05.023      | 2024 |
| 6. | Kadry                | ZETO Software Sp. z o.o.                         | 05.023      | 2024 |
| 7. | Płace                | ZETO Software Sp. z o.o.                         | 05.023      | 2024 |
| 8. | Sprzedaż JPK         | Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „Prokomp” |             | 2011 |
| 9. | BeSTi@               | Ministerstwo Finansów                            | 4.079.00.48 | 2006 |

- 3.2. Wymienione programy znajdują się w następujących strefach:  
sieć lokalna, serwer ad2, dostęp za pomocą dedykowanych, autorskich, aplikacji klienckich
- 3.3. Dostęp do wymienionych aplikacji możliwy jest tylko dla uprawnionych użytkowników. Metoda autoryzacji: nazwa użytkownika / hasło. Uprawnienia realizowane za pomocą wniosków, na podstawie akceptacji przełożonego.
- 3.4. Z dostawcą programów komputerowych zawarta jest umowa licencyjna, która określa prawa i obowiązki stron umowy. Systemy komputerowe podlegają aktualizacji i dostosowaniu do obowiązujących przepisów. Opis systemów komputerowych dostępny jest dla jego użytkowników.
- 3.4.1. Oprogramowanie - Pakiet Finansowo – Księgowy (FK) Program Finanse i Księgowość – dostawca Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „Prokomp” eksploatowany do 2023 roku, a wykorzystywany do celów historycznych obejmuje moduły:
- 1) Finanse i Księgowość
  - 2) Planowanie 2011
- 3.5. Oprogramowanie -Pakiet Kadrowo – Płacowy (KP) wersja 2.12 eksploatowany do 2015 r., a wykorzystywany dla celów historycznych, obejmuje moduły:
- 1) Kadry
  - 2) Płace
  - 3) Dokumenty ubezpieczeniowe ZUS
  - 4) Zlecenia
- 3.6. Program Finanse i Księgowość, zwany dalej „programem FK” stanowi podstawową część systemu informatycznego, stosowanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej.
- W programie tym, zgodnie z zakładowym planem kont, prowadzone są :
- 1) dziennik oraz księga główna,
  - 2) księgi pomocnicze
- które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym oraz umożliwiają sporządzenie zestawień: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu roku poprzedniego, zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora poprawności wykonania tej czynności.
- Program FK umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami

art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.

Praca w programie jest możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła przez osobę odpowiedzialną, znanego jedynie tej osobie.

Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu sporządzonego przez producenta.

Program umożliwia sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrolę rozrachunków oraz sporządzanie zestawień.

Pakiet Sprzedaż JPK służy do sporządzania ewidencji VAT – wystawiania dokumentów sprzedaży oraz prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży, generowania deklaracji VAT-7.

- 3.7. Program KADRY umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji pracowników, ewidencji przeszłości zawodowej pracowników oraz ewidencji czasu pracy pracowników.
  - 3.8. Program PŁACE służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń.  
Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie jest automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązanie wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego z tytułu składek oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Program współpracuje z programem teletransmisyjnym opracowanym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, przez co deklaracje rozliczeniowe z tytułu składek są automatycznie, za pośrednictwem urzędów łączności przekazywane do ZUS. Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu, sporządzonego przez producenta.
  - 3.9. Program ŚRODKI TRWAŁE do ewidencji majątku służy do ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowych składników majątkowych. Program umożliwia naliczenie odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) oraz stwarza możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji przy wykorzystaniu czytnika kodów kreskowych. Dla każdej z kartotek środków trwałych można uzyskać szereg zestawień i wydruków pozwalających śledzić ich stan oraz zachodzące w nim zmiany.
  - 3.10. Sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych sporządzane są w systemie informatycznym „BeSTi@” zapewnionym przez Ministerstwo Finansów.
  - 3.11. Ustala się wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe) prowadzonych w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
- 1) **dziennik i konta księgi głównej** powinny być prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów) stanowiących ewidencję syntetyczną z wyodrębnieniem tematów podlegających ewidencji księgowej przy użyciu komputerów, ujmowanych równocześnie w zbiorach stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe; poszczególne zbiory (tematycznie prowadzone rejestry) powinny spełniać wymagane postanowieniami ustawy o rachunkowości – warunki (cechy) odnoszące się zarówno do dziennika jak i księgi głównej; program komputerowy stosowany w jednostce powinien zabezpieczać powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną; ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna, we wszystkich przypadkach, spełniać

wymogi zasady podwójnego księgowania; poszczególne zbiory stanowiące księgi rachunkowe powinny być prowadzone chronologicznie i systematycznie; dziennik i księga główna zestawione zbiorczo powinny spełniać wymogi postanowień ustawy o rachunkowości w sprawie obowiązku chronologicznego i systematycznego prowadzenia ewidencji księgowej przy zastosowaniu odpowiedniej techniki jej prowadzenia oraz sumowania operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca;

- 2) **księgi pomocnicze (zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe – ewidencja szczegółowa tworzona na komputerowych nośnikach danych)** powinny być prowadzone w zakresie i na zasadach omówionych w punkcie 3 Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3) **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)** powinien być sporządzany według zasad i terminów ustalonych w rozdziale 2 ustawy o rachunkowości, zgodnie z art. 19 tej ustawy, rolę inwentarza w jednostkach kontynuujących działalność gospodarczą i prowadzących rachunkowość spełnia, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- 4) **zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej** powinny być sporządzane zgodnie z postanowieniami art. 18 ustawy o rachunkowości i oraz przyjętych zasad rachunkowości.

3.12. Komputerowe wydruki danych, zgodnie z wymogami art. 13 ust. 2 - 6 ustawy o rachunkowości, powinny być w szczególności:

- 1) trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) złożone z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym,
- 4) oznaczone nazwą programu przetwarzania danych: „Program „Finanse i księgowość” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.”.

#### 4. Opis systemu przetwarzania danych

1. Operacje gospodarcze i finansowe ewidencjonowane są za pomocą programów komputerowych. System komputerowy składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, które tworzą bazy danych powiązanych i zorganizowanych w sposób pozwalający wykorzystać je w różnych częściach systemu.
2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Oznaczone są co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.
3. Komputerowe zapisy posiadają automatycznie nadany numer pozycji księgowej i posiadają pełny zakres danych i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.
4. Szczegółowa charakterystyka programu zawarta jest w opisie przeznaczenia i działania programu sporządzonego przez producenta.

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 38/2024  
z dnia 30.12.2024 r.

### **System ochrony danych i ich zbiorów**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych
  - 1.1. Dokumentację dotyczącą organizacji oraz prowadzenia rachunkowości, to jest:
    - 1) dokumentację ustalonych zasad rachunkowości w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach ,
    - 2) dowody księgowe,
    - 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
    - 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
    - 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe- należy przechowywać w jednostce w należyty z góry ustalony sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Pomieszczenia księgowości znajdują się w siedzibie jednostki, która jest obiektem strzeżonym. Pomieszczenia biurowe posiadają zamki w drzwiach. Dowody księgowe po zakończeniu pracy są przechowywane w zamykanych szafach.
  - 1.2. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego, w terminie do 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają: księga główna, dziennik, zestawienie obrotów i sald.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
  - 1.3. W przypadku gdy system ochrony danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.
  - 1.4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych wszystkie zbiory danych przetwarzane są przez oprogramowanie aplikacyjne na komputerach wykorzystujących macierze dyskowe oraz stosuje się regularne wykonywanie kopii zbiorów danych na nośniki magnetyczne.
  - 1.5. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.
  - 1.6. Zalogowanie się do komputera jest możliwe po wprowadzeniu nazwy użytkownika i hasła dostępu. Dotyczy to wszystkich pracowników na wszystkich stanowiskach.

Dostęp do wymienionych aplikacji możliwy jest tylko dla uprawnionych użytkowników. Metoda autoryzacji do aplikacji: nazwa-użytkownika / hasło. Uprawnienia do aplikacji nadawane są użytkownikom na podstawie wniosków zaakceptowanych przez przełożonego komórki organizacyjnej.

- 1.7. Imienne konta użytkowników z hasłami dostępu są bezpiecznie przechowywane. Dostęp do lokalnej sieci komputerowej wymaga wprowadzenia nazwy użytkownika i hasła. Każda z używanych aplikacji daje dostęp do danych w zależności od podanych parametrów użytkownika, tj. identyfikator plus hasło.
- 1.8. Prowadzona jest profilaktyka antywirusowa oraz systemy podtrzymujące napięcia w razie awarii sieci energetycznej /UPS/.

## 2. Przechowywanie zbiorów

- 2.1. Ogólne podstawy przechowywania przedmiotowych dokumentów są określone w ustawie o rachunkowości. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w formie oryginałów, w ustalonym porządku chronologicznym w podziale na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie pozwalającej na ich łatwe odszukanie.
- 2.2. Dowody księgowe i inwentaryzacyjne przechowywane są w pomieszczeniach biurowych w księgowości (archiwum bieżące) w zamykanych szafach na dokumenty, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Następnie dokumentacja oddawana jest do archiwum zakładowego jednostki w terminach ustalonych w instrukcji archiwalnej. Okres przechowywania dokumentacji określa kategoria archiwalna.
- 2.3. W sposób trwały /nie krótszy niż 5 lat/ przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

### 2.4. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dokumentacja płacowa – listy płac, karty wynagrodzeń, oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 10 lat,
- 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, 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 postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 5) dokumentacja związana z projektami realizowanymi z udziałem środków pochodzących z funduszy europejskich oraz innych środków zagranicznych jest przechowywana przez okres określony w umowach, wytycznych, instrukcjach odpowiedniego projektu, programu. Jeżeli przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych dokumentów, to dla nich stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory, dokumenty dotyczą.

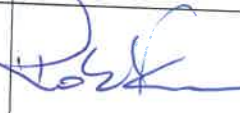
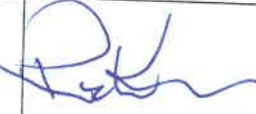
3. Udostępnianie danych i dokumentów

3.1. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki - do wglądu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  - 2) poza siedzibą jednostki – za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów
- z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów, gdy dostęp do dokumentów może być całkowicie zakazany.



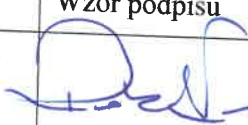
**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji  
w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

| Lp. | Imię i nazwisko     | Stanowisko                                               | Wzór podpisu                                                                         | Uwagi                                                                                 |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Małgorzata Łakomic  | Dyrektor                                                 |    | Zatwierdzanie do wypłaty                                                              |
| 2   | Szymon Baumel       | Wicedyrektor ds. pedagogicznych                          |    | Zatwierdzanie pod względem merytorycznym                                              |
| 3.  | Stanisław Dymarczyk | Kierownik Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej      |    | Zatwierdzanie pod względem merytorycznym                                              |
| 4.  | Ewelina Oszurek     | Główny Księgowy                                          |   | Wstępna kontrola zgodna z art. 54 ustawy o finansach publicznych                      |
| 5.  | Agata Kozak         | Starszy specjalista ds. księgowych                       |  | Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym                                       |
| 6.  | Iwona Jęczmińska    | Specjalista ds. księgowych                               |   | Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym                                       |
| 7.  | Anna Przeorska      | Główny specjalista ds. projektów                         |  | Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym                                       |
| 8.  | Justyna Sikora      | Pomoc biurowa ds. księgowych                             |   | Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym                                       |
| 9.  | Ewa Rutkowska-Pająk | Starszy specjalista ds. osobowych                        |   | Zatwierdzanie pod względem merytorycznym list płac wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych |
| 10. | Robert Kubina       | Główny specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji |  | Zatwierdzanie pod względem celowości, gospodarności i legalności wydatku              |
| 11. | Robert Kubina       | Główny specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji |  | Zatwierdzanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych                             |



Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 38/2024  
z dnia 30.12.2024 r.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w czasie nieobecności pracowników lub w czasie sprawowania zastępstwa osób wymienionych w załączniku nr 5

| Lp. | Imię i nazwisko  | Stanowisko                                               | Wzór podpisu                                                                         | Uwagi                                                                    |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Robert Kubina    | Główny specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji |    | Zatwierdzanie pod względem merytorycznym                                 |
| 2.  | Iwona Jęczmińska | Specjalista ds. księgowych                               |     | Wstępna kontrola zgodna z art. 54 ustawy o finansach publicznych         |
| 3.  | Ewelina Oszurek  | Główny księgowy                                          |   | Zatwierdzanie pod względem celowości, gospodarności i legalności wydatku |
| 4.  | Ewelina Oszurek  | Główny księgowy                                          |  | Zatwierdzanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych                |

