

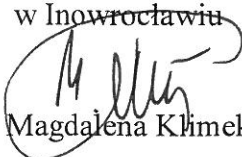
**ZARZĄDZENIE NR 26/2019**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU**  
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

**zmieniające zarządzenie nr 31/2018 z dnia 28 września 2018 r. w sprawie określenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla samorządowego zakładu budżetowego, Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.**

Na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego uchwałą nr XLVI/662/2010 Rady Miejskiej w Inowrocławiu z dnia 27 września 2010 r. oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Z 2019 r., poz. 351) zarządza się co następuje:

- § 1. Załącznik Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia Nr 31/2018 z dnia 28 września 2018 r. otrzymuje nowe brzmienie o treści wskazanej w załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Inowrocławiu  
  
Magdalena Klimek

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI

### 1. Cel prowadzenia ksiąg rachunkowych

Prowadzone księgi rachunkowe służą do rejestracji zdarzeń gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

### 2. Zasady rachunkowości

W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i wyniku finansowego należy zapewnić realizację nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są zasady:

- 1) memoriału – w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie przychody i obciążające je koszty związane z przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty,
- 2) współmierności – w celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące okresów przyszłych oraz koszty, które jeszcze nie zostały poniesione, a przypadają na ten okres sprawozdawczy,
- 3) kontynuacji działania – przy zastosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność,
- 4) ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości stosowane będą w sposób ciągły, a bilans zamknięcia jest bilansem otwarcia,
- 5) ostrożnej wyceny – składniki aktywów i pasywów wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny,
- 6) istotności – zasada ta pozwala na stosowanie uproszczeń o ile nie wywierają one ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Poziom istotności ustala się, jako procent parametrów finansowych, tj. 1% sumy bilansowej.
- 7) rzetelnego obrazu finansowego – zasada ta zobowiązuje do stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy,
- 8) zasada periodyzacji – zasada ta zobowiązuje do sporządzania zestawienia obrotów i sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

### 3. Oznaczenia

W niniejszych zasadach jak i pozostałych załącznikach do niniejszego zarządzenia mają zastosowanie symbole określone zarządzeniem Nr 10/17 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 23 marca 2017 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, a także niżej wymienione:

Dyrektor	–	Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu
Polityka	–	Zasady (polityka) rachunkowości
Ośrodek	–	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu
Uor	–	Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
W.n.p.	–	Wartości niematerialne i prawne
SZB	–	Samorządowy zakład budżetowy
Zpk	–	Zakładowy plan kont

#### 4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg:

1. Księgi rachunkowe w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu prowadzone są w siedzibie zakładu aleja Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

##### A. w zakładzie sporządza się:

###### a) w okresach miesięcznych:

- 1) deklarację ZUS na podstawie przepisów Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. ( t.j. Dz. U. z dnia 2017 r. poz. 1778, ze zm.),
- 2) deklarację cząstkową dla podatku od towarów i usług VAT (zgodnie z zarządzeniem nr 225/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Mieście Inowrocław i jego jednostkach organizacyjnych) oraz zarządzeniem nr 220/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Inowrocław i jego jednostkach organizacyjnych,
- 3) deklarację PFRON na podstawie przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, ze zm.),

###### b) w okresach kwartalnych:

- 1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109, ze zm.) sporządzane dla Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, funkcjonującego jako samorządowy zakład budżetowy:

1. Sprawozdanie Rb - 30 S,

- 2) sprawozdania z zakresu operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 dnia marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1773):

1. Sprawozdanie Rb - N,

2. Sprawozdanie Rb - Z,

###### c) w okresach rocznych:

- 1) sprawozdania budżetowe:

1. Sprawozdanie Rb - 30 S,

- 2) sprawozdania z zakresu operacji finansowych:

1. Sprawozdanie Rb - N,

2. Sprawozdanie Rb - Z,

3. Sprawozdanie Rb – UZ,

- 3) sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz. 1911), tj:

1. bilans - według załącznika nr 5 do ww. rozporządzenia,

2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) - według załącznika nr 10 do ww. rozporządzenia,

3. zestawienie zmian w funduszu jednostki - według załącznika nr 11 do ww. rozporządzenia,

4. informację dodatkową - według załącznika nr 12 do ww. rozporządzenia.

3) inne:

1. roczną deklarację od podatku dochodowego od osób prawnych CIT 8, zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 ze zm.),

2. roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4R zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.).

#### B. procedura składania sprawozdań:

- a) Główny Księgowy zakładu, przed złożeniem sprawozdania do podpisu przez Dyrektora, sprawdza poprawność rachunkową oraz formalną, tj. czy zastosowano właściwy druk, czy jest kompletne, czytelne, czy zawiera nazwę jednostki, podpis głównego Księgowego zakładu (z imienną pieczętką), czy jest zgodne z planem, opracowane we właściwej szczegółowości, czy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową. Ponadto sprawozdania winny być sporządzone w terminie zapewniającym Dyrektorowi zapoznanie się z nimi oraz dochowanie ustawowych terminów ich złożenia.
- b) Zakład, po podpisaniu przez Dyrektora, składa je w Biurze Obsługi Interesantów (BOI) w Urzędzie Miasta Inowrocławia w 3 egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla: Wydziału Budżetowo-Finansowego, Wydziału Oświaty i Sportu i aa.),
- c) pracownicy BOI zamieszczają pieczętkę wpływu, a pracownik Wydziału Oświaty i Sportu datę przyjęcia i podpis,
- d) sprawozdanie budżetowe sporządza się również w formie dokumentu elektronicznego wygenerowanego w systemie Besti@.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W Ośrodku system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją powierzonych zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).

### 4. Księgi rachunkowe.

W Ośrodku księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu programu komputerowego „Optima” moduł: księga główna, handel, zakupionego w firmie „NMS Integrator Systemów s.c. Rafał Burdacki i Maciej Saja” Inowrocław.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu lub wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlegającego zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

5. Do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Optima” - moduł kadry i płace firmy „NMS Integrator Systemów s.c. Rafał Burdacki i Maciej Saja” Inowrocław.



6. Obsługa kasowa prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego „Optima” – moduł: Kasa – Bank firmy „NMS Integrator Systemów s.c. Rafał Burdacki i Maciej Saja” Inowrocław oraz w zakresie pobierania podatków i opłat przy użyciu programu komputerowego firmy Radix.

7. Zarządzanie i gospodarowanie majątkiem trwałym i W.n.p. odbywa się przy użyciu programu komputerowego „OPTIMA” moduł: środki trwałe firmy „NMS Integrator Systemów s.c. Rafał Burdacki i Maciej Saja” Inowrocław. Ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie) prowadzona jest przy pomocy programu „STOCK” firmy Smart Media Sp. z o.o. Gdańsk. Ewidencja ilościowa przedmiotów niskocennych prowadzona jest w formie ewidencji tradycyjnej (papierowej).

8. Opis użytkowanych systemów informatycznych, zawierający wykaz programów i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę „NMS Integrator Systemów s.c. Rafał Burdacki i Maciej Saja” Inowrocław, która prowadzi obsługę serwisową i administracyjną programu OPTIMA oraz przez firmę Smart Media Sp. z o.o. Gdańsk, która prowadzi obsługę serwisową programu STOCK.

9. Użytkowanie programów następuje zgodnie z zarządzenie Nr 40/2009 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa” i „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym”, służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, z uwzględnieniem polecenia nr 2/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 25 maja 2018 r.

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

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- e) zestawienie aktywów i pasywów (inventarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dowody księgowe przedłożone do:

- a) 10 dnia następnego miesiąca, w przypadku miesięcznego okresu sprawozdawczego,
- b) 3 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału, w przypadku kwartalnego okresu sprawozdawczego,
- c) 20 dnia następnego miesiąca po zakończeniu roku, w przypadku rocznego sprawozdawczego.

W przypadku, gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po ww. dniach wówczas ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. W uzasadnionych przypadkach, w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się dowody księgowe przedłożone po terminach określonych w pkt a), b) i c) jednak nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdania. Dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego odnoszone są w jego poczet do 85 dnia roku następnego.

11. Dziennik prowadzony jest z zachowaniem chronologii ujmowanych zdarzeń, kolejności zapisów pozwalającej powiązać je z dowodami, ciągłości sumowania zapisów i zgodności obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Rejestracja zdarzeń następuje zgodnie z zasadą memoriału. Zapisy księgi głównej są powiązane z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej i są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, dostosowanego do konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną, a rejestracja na nich zdarzeń nie skutkuje zmianami aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem, z wyjątkiem konta 985 „Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych”.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się w okresach miesięcznych. Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku.

## 12. Zasady prowadzenia ksiąg:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowane starannie w ustalonej kolejności.

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron, zawierających sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

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

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

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

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminach określonych odrębnymi przepisami, obowiązujące Ośrodek sprawozdania finansowe i inne sprawozdania, w tym deklaracje podatkowe oraz rozliczenia finansowe,
- 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej jest sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- 3) zapewniają ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i obrotu detalicznego, które następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

### 13. Dowody księgowo.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i zrozumiały w języku polskim. W przypadku realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym należy dokonać tłumaczenia dokumentu księgowego. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) zawiera, co najmniej następujące dane:
  - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
  - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej,
  - c) przedmiot operacji gospodarczej, jego wartość oraz ilościowe określenie - jeżeli istnieje możliwość pomiaru w jednostkach naturalnych,
  - d) własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za udokumentowanie operacji gospodarczej, że jest sprawdzony pod względem:
    1. merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
    2. formalnym (zgodności z przepisami prawa),
    3. rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
    4. oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej zgodnie z zarządzeniem nr 44/2010 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z późn. zm.

Poza wyżej scharakteryzowanym dokumentem (dowodem księgowym), będącym podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania wystawiane przez jednostkę organizacyjną Ośrodka celem udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) notę księgową, wystawioną w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania operacji gospodarczych,
- 3) zestawienie dowodów księgowych, sporządzane w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

Jeżeli jedną operację zakupu dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego oryginał stanowi podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych Ośrodka, a kopia podlega odesłaniu do kontrahenta. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzać, w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych Ośrodka.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone kolejnymi numerami. Odrębną numerację nadaje się, w szczególności: dowodom kasowym, bankowym oraz poleceniom księgowania.

W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm) oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dowody księgowe w postaci Faktur mogą być przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania przez sekcję Organizacji i kadr i osobę wyznaczoną przez Dyrektora w zakresie przechowywania otrzymanego, elektronicznego pliku oraz pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści faktury. Format pliku w jakim zostanie przesłana faktura musi zapewnić, że dane w dokumencie nie mogą zostać zmodyfikowane po wystawieniu dokumentu ( zagwarantuje to plik w PDF).

Faktura wydrukowana z poczty elektronicznej będzie stanowiła dowód księgowy, zgodnie z art. 106 g ust. 3 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 121 z późn. zm). Faktury otrzymywane drogą elektroniczną wymagają nie tylko wydrukowania, ale również przechowywania ich w formie elektronicznej (wraz emailem) z podziałem na odpowiednie okresy rozliczeniowe – od momentu otrzymania dokumentów do czasu upływu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

Sposób przechowywania powinien gwarantować autentyczność pochodzenia, integralność treści, łatwe ich odszukanie oraz bezzwłoczny dostęp organowi podatkowemu lub organowi kontroli celno-skarbowej.

Dowody księgowe zarejestrowane w księgach rachunkowych, księgowane są w okresach miesięcznych, a w przypadku odpisów amortyzacyjnych - kwartalnie.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, zgodnie z zarządzeniem nr 61/11 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

#### 14. Zasady prowadzenia ewidencji.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. Uor oraz zadekretowane. Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- a) ewidencja księgowa na koncie 011 i 012 obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na tym koncie oraz nowowprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty 10 000 zł,
- b) zakupione środki trwałe o wartości powyżej 500 zł do 10 000 zł stanowią „pozostałe środki trwałe” i podlegają ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- c) pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł stanowią koszty działalności i są ewidencjonowane ilościowo,
- d) W.n.p. ewidencjonuje się odrębnie o wartości powyżej 10 000 zł,



- e) dopuszcza się możliwość ewidencjonowania na koncie 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje) nakładów i zakupów o wartości poniżej 10.000 w korespondencji z kontem 745 i 800,
- f) modyfikacja programu o wartości do 10 000 zł zaliczana jest w koszty, a powyżej 10.000zł stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych,
- g) środki trwałe i W.n.p. podlegają ewidencji:
  - w Sekcji Finansowo – Gospodarczej – prowadzona jest ewidencja syntetyczna i analityczna w systemie finansowo - księgowym (wartościowo),
- h) bez względu na wartość spisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowej: akumulatory, anteny, głośniki, słuchawki, karty pamięci, pendrive, tablice informacyjne, regulaminy placów zabaw,
- i) ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4. Wyróżnia się koszty bieżące związane z bieżącą działalnością obiektów oraz ogólnozakładowe, które dotyczą kosztów administracji i transportu, a których podział odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 37/2012 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad planowania, ewidencjonowania i rozliczania jednostek kalkulacyjnych w obiektach dotowanych zarządzanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz planowania i rozliczania dotacji przedmiotowej,
- j) zwrot poniesionych kosztów z tytułu energii elektrycznej, wody, centralnego ogrzewania, oleju opałowego, osobowych pracowników interwencyjnych, kosztów rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania przez żołnierzy rezerwy ćwiczeń wojskowych, kosztów wywozu nieczystości, zaliczek od komorników, kosztów podnajmu pomieszczeń – dotyczących danego okresu sprawozdawczego zaliczany jest do przychodów Ośrodka,
- k) Ośrodek nie jest podatnikiem VAT. Zgodnie z zarządzeniem nr 225/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Mieście Inowrocław i jego jednostkach organizacyjnych) oraz zarządzeniem nr 220/2016 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Mieście Inowrocław i jego jednostkach organizacyjnych, Ośrodek zobowiązany jest do sporządzania i przedkładania w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, częściowych deklaracji VAT. Deklaracje sporządzane są w oparciu o rejestry Vat sprzedaży i zakupu prowadzone przy użyciu programu OPTIMA. Ośrodek ma również obowiązek rejestrowania sprzedaży towarów i usług na kasach fiskalnych Miasta Inowrocławia, z uwzględnieniem okresu przejściowego,
- l) wszelkie wykryte błędy w bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego,
- ł) błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem (uznane za istotne) wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.

## 15. Płatności

Płatności dotyczące zobowiązań dokonywane są bezgotówkowo na podstawie zatwierdzonego dowodu księgowego, na wskazany rachunek bankowy, a w uzasadnionych przypadkach gotówką, z uwzględnieniem art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U z 2018 r. poz. 646 z późn. zm).

Zasady dotyczące obrotu gotówkowego oraz udzielania zaliczek gotówkowych pracownikom ujęte zostały w zarządzeniu Nr 4/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

W Ośrodku dopuszcza się możliwość dokonywania płatności służbową kartą płatniczą wg zasad określonych w zarządzeniu nr 17/2014 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

W Ośrodku, zarządzeniem Nr 26A/2018 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 27 sierpnia 2018 r. wprowadzono mechanizm podzielonej płatności w celu wyeliminowania sytuacji sprzyjających powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie fakturowania czynności niedokonanych, pozornych przez nieistniejące podmioty, ujmowaniu w fakturach kwot niezgodnych z rzeczywistością, a także mając na uwadze możliwość skrócenia terminu zwrotu VAT. Środki z Rachunkiem VAT należy wykazywać w aktywach obrotowych bilansu w pkt III Krótkoterminowe aktywa finansowe poz. 2 środki pieniężne na rachunkach bankowych.

## 5. Wycena aktywów i pasywów

### I. AKTYWA

#### A. Aktywa trwałe:

##### 1) wartości niematerialne i prawne

W.n.p. nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia, o ile nie jest podana wartość otrzymanej darowizny. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

W.n.p. o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, ze zm.), tj. 10.000,00 zł, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania i podlegają ewidencji ilościowej.

W.n.p., których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie.

W.n.p. ewidencjonuje się na koncie 020 Wartości niematerialne i prawne, a umorzenie na koncie 071 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

##### 2) rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- a) środki trwałe, w tym grunty,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Obejmują one w szczególności:

- grunty, w tym oddane w trwałe zarząd,
- budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- urządzenia techniczne i maszyny,
- środki transportu,
- inne środki trwałe.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym m.in. koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do użytkowania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez podlegającego odliczeniu podatku VAT (wartość inwestycyjna). Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.



- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w dokumencie darowizny lub dokumencie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wartości rynkowej z dnia ujawnienia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej - według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów amortyzacyjnych na dzień bilansowy oraz utraty wartości. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

W bilansie wykazuje się grunty w stosunku do których zakład wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu i protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwałe zarząd. Grunty wycenione są w bilansie w cenie zakupu (nabycia) albo zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwałe zarząd.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku:

- a) aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych,
  - b) ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, modernizacji i adaptacji) środków trwałych.
- Skutki zwiększenia wartości środków trwałych należy odnieść na fundusz zakładu.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

1. środki trwałe - konto 011,
2. środki trwałe zakupione ze środków własnych - konto 012,
3. pozostałe środki trwałe - konto 013,
4. grunty trwałe zarząd - konto 014.

#### Środki trwałe

Środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, z wyłączeniem środków trwałych umorzonych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie:

- 071- umorzenie środków trwałych\_011,
- 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych\_013,
- 074 - umorzenie środków trwałych\_012.

Do konta analitycznego prowadzona jest dodatkowa ewidencja w programie Open Office w arkuszu kalkulacyjnym w formie tabelarycznej pn. „Amortyzacja dot. zakupu z własnych środków”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku, a naliczana jest kwartalnie.

W zakładzie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla nowo zakupionych środków trwałych od 1 stycznia 2018 r. do wysokości 10.000,00 zł stosuje się odpis jednorazowy w koszty, zgodnie z art.16 k ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500 zł do 10.000 zł (do 31.12.2017 r. do 3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu - umarza się je w 100% w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe w szczególności wyposażenie ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z właściwym kontem zespołu „4”.

Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej i stanowią koszty działalności.

Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Na koncie 080 ewidencjonuje się środki trwałe w budowie (inwestycje), finansowane również ze środków własnych.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych, stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Wartość początkową środków trwałych w budowie (inwestycji) ustala się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do używania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

B) aktywa obrotowe to:

a) Zapasy, które obejmują materiały, w tym artykuły spożywcze oraz towary.

Materiały

Zakład prowadzi ewidencję obrotu materiałowego (w tym: art. elektryczne, metalowe, wodno-kanalizacyjne, malarskie), środków czystości, Bhp, artykuły biurowe (w tym: tusze i tonery), rzeczowego i nagród. Wymienione materiały po zakupie przekazywane są do zużycia na działalność bieżącą i na organizację imprez.

Towary to rzeczowe składniki majątku, w tym artykuły spożywcze, nabyte w celu dalszej odsprzedaży detalicznej w obiektach Ośrodka. Towary sprzedaje się w cenie ewidencyjnej z uwzględnieniem marży w wysokości ustalonej w zarządzeniu Nr 36/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, z póź. zm.

Zapasy ewidencjonuje się w cenach zakupu, bez podatku VAT.

Rozchody wycenia się w cenach zakupu, bez podatku VAT, zgodnie z zasadą „pierwsze weszło” „pierwsze wyszło”.

- b) Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są wg wartości nominalnej, pomniejszonej o dokonane odpisy aktualizujące należności. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datę ostatniego dnia kwartału. Na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami należnymi na koniec kwartału. Na dzień bilansowy należności wyceniane są z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. poprzez naliczenie odpisu aktualizującego.

Należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się:

- po kursie faktycznie zastosowanym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży walut oraz zapłaty należności,
- po średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego.

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

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

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym – w pełnej wysokości należności,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego oraz pozostałych należności – w wysokości tych kwot (100%), do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych.

Ustala się, że stopnie prawdopodobieństwa zapłaty:

- 1) niski – brak spłaty należności powyżej 180 dni,
- 2) średni – brak spłaty należności od 90 dni do 180 dni,
- 3) wysoki – brak spłaty należności do 90 dni.

W zależności od ustalonych stopni prawdopodobieństwa zapłaty tworzy się odpisy aktualizujące w następujących wysokościach:

- a) 100% odpisu aktualizującego – na należności zakwalifikowane do niskiego stopnia prawdopodobieństwa zapłaty,
- b) 50% odpisu aktualizującego – na należności zakwalifikowane do średniego stopnia prawdopodobieństwa zapłaty,
- c) 0% odpisu aktualizującego – na należności zakwalifikowane do wysokiego stopnia prawdopodobieństwa zapłaty.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis. Odpisy aktualizujące są dokonywane co najmniej raz na rok, nie później niż na dzień bilansowy. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Niewielkie salda, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne należności cywilnoprawne mogą być umarzone wg zasad określonych w uchwale Nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

Sekcja Finansowo-Gospodarcza sporządza wykaz osób na kontach, których występują niewielkie salda należności cywilnoprawnych i występuje do Dyrektora o umorzenie wykazanych kwot należności. Po uzyskaniu zgody ww. Sekcja przygotowuje jednostronne oświadczenie woli, które po podpisaniu przez Dyrektora stanowi podstawę dokonania zapisów na kontach księgowych.

Celem sporządzenia sprawozdania z operacji finansowych dotyczących należności (RB-N), sporządza się zestawienie w arkuszu kalkulacyjnym w oparciu o dane z kont księgi głównej.

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

1. Walutę obcą wycenia się w wartości nominalnej wyrażonej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w PLN po przeliczeniu wg kursu faktycznie stosowanym w tym dniu odpowiednio dla zakup lub sprzedaż, ustalonego przez bank, z którego korzysta Ośrodek. Wartość gotówki w walutach obcych wyrażona w złotych koryguje się na koniec każdego kwartału o wyliczone różnice kursowe w korespondencji z kontem 750 lub 751 według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

**d) Rozliczenia międzyokresowe kosztów** to koszty już poniesione w okresie sprawozdawczym, lecz dotyczące przyszłych okresów i wobec tego koszty te nie powinny wpływać na wynik finansowy bieżącego okresu. Okres ich rozliczenia powinien być uzasadniony charakterem rozliczanych kosztów i być nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

Ponoszone z góry koszty dotyczące prenumeraty czasopism, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Wycenia się je według wartości nominalnej.

## II. PASYWA

1) **Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług** wyceniane są wg wartości nominalnej. Odsetki od zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą

ostatniego dnia kwartału. Na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami należnymi na koniec kwartału.

2) **Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. Rezerwy na przyszłe zobowiązania tworzone są, gdy szacowany przedmiot sporu przekracza 5.000 zł.

3) **Rozliczenia międzyokresowe** – kosztów biernych.

4) **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które otrzymał zakład, a które dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

5) **Fundusz zakładu** – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego zakładu i występujących w tym zakresie zmian.

### **III. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji.**

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Nr 21/2016 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 21 września 2016 r.

Corocznie, w drodze zarządzenia Dyrektora, ustala się terminy i zakres przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołuje się komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe.

Likwidację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeprowadza się zgodnie z zarządzeniem 6/16 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 14 marca 2016 r.

### **IV. Ustalanie wyniku finansowego**

W Ośrodku wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Rachunek zysków i strat Ośrodka (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Do ustalenia wyniku poszczególnych obiektów Ośrodka dopuszcza się korzystanie z zestawienia przychodów i kosztów w wersji arkusza kalkulacyjnego obliczonego wg przyjętego klucza alokacji. Jednocześnie ujęte w zestawieniu przychody i koszty ogólnozakładowe rozliczane są wg struktury zatrudnienia pracowników na obiektach z wyłączeniem obiektów niedotowanych.

Rozliczanie kwoty dotacji przedmiotowej następuje w oparciu o zarządzenie 37/2012 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad planowania, ewidencjonowania i rozliczania jednostek kalkulacyjnych w obiektach deportowanych zarządzanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu oraz planowania i rozliczania dotacji przedmiotowej.



**6. Zaangażowanie** to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

Zasady ewidencji:

1) dokumenty będące podstawą zapisów zaangażowania w ewidencji księgowej:

a) ewidencjonowane na bieżąco:

- umowy oraz aneksy do umów, a w przypadku umów niemających wymiaru finansowego np. za dostawę energii czy wywóz nieczystości zaangażowanie powstaje z chwilą otrzymania faktury,
- na początku roku księgowana jest wartość rocznych wynagrodzeń wraz z narzutami, zgodnie z planem finansowym, a w przypadku zmiany warunków wynagrodzeń dokonywane są zapisy korygujące. Umowy o pracę na czas nieokreślony angażuje się w ewidencji na dany rok budżetowy,
- wnioski o wszczęcie postępowania (nie kończące się umową),
- akty notarialne,
- decyzje,
- postanowienia,
- porozumienia,
- dokumenty związane z zaliczkami na opłaty sądowe,
- dokumenty potwierdzające dokonanie opłaty za wypisy z ksiąg wieczystych

itp.,

- deklaracje dotyczące podatków i opłat administracyjnych,

b) ewidencjonowane na zakończenie każdego miesięcznego okresu sprawozdawczego, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, na podstawie miesięcznych zestawień zawierających:

1. inne dokumenty, tj.:

- zapotrzebowania, które sporządzane są na zasadach określonych w zarządzeniu nr 44/2010 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji Inowrocławiu dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej ze późn. zm.,

- umowy zlecenia, o dzieło,

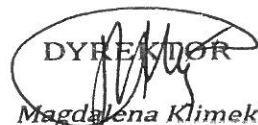
- rozliczone delegacje, umowy o ryczałt dokumentujące koszty podróży służbowych.

Zaangażowanie nie może być w żadnym wypadku kwotą szacunkową.

Dopuszcza się, w ciągu roku obrotowego, możliwość prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków zakładu w arkuszu excel zabezpieczonego hasłem dostępu, przy czym najpóźniej na dzień bilansowy dane zawarte w arkuszu przenosi się na konto pozabilansowe 985.

Po stornie Ma konta 985 ujmuje się zaangażowanie środków pieniężnych SZB, wynikające z dokumentów, o których mowa w pkt a) i b).

Po stornie Wn konta 985 ujmuje się równowartość dokonanych wydatków ze środków SZB. Zapisu dokonuje się na podstawie dowodów bankowych, kasowych lub miesięcznych zestawień zbiorczych tych dowodów.

DYREKTOR  
  
Magdalena Klimek



## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

### Wykaz kont księgi głównej

#### 1) konta bilansowe:

#### Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 012 - Środki trwałe - zakupione ze środków własnych
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Grunty trwałe zarząd
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych\_013
- 074 - Umorzenie środków trwałych\_012
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 - Kasa
- 131 - Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 132 - Rachunek bieżący\_rachunek VAT
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS
- 140 - Środki płatnicze rozliczane kartami
- 141 - Środki pieniężne w drodze

#### Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami
- 203 - Rozrachunki z odbiorcami Targowiska
- 204 - Rozrachunki z dostawcami inwestycje
- 212 - Rozrachunki z odbiorcami – odsetki
- 213 - Rozrachunki z odbiorcami Targowiska - odsetki
- 220 - Rozrachunki z budżetem PIT4
- 221 - Rozrachunki z budżetem PIT 8
- 222 - Rozrachunki z budżetem\_ podatek należny VAT
- 223 - Rozrachunki z budżetem\_ podatek naliczony 100% VAT
- 225 - Rozrachunki z budżetem
- 226 - Rozrachunki z budżetem\_ podatek naliczony do miesiąca następnego
- 227 - Rozrachunki z budżetem\_ podatek należny do miesiąca poprzedniego
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ZUS
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 235 - Pozostałe rozrachunki\_ pożyczki mieszkaniowe
- 240 - Pozostałe rozrachunki\_ potrącenia
- 241 - Pozostałe rozrachunki dochodzone na drodze sądowej
- 242 - Pozostałe rozrachunki - ZFŚS
- 244 - Należności sporne niedochodzone na drodze sądowej
- 245 - Pozostałe\_ rozrachunki\_ wpłata wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 246 - Pozostałe rozrachunki\_ zobowiązania dochodzone na drodze sądowej

- 247 - Wpływy do wyjaśnienia
- 249 - Pozostałe rozrachunki kaucja, polisy, podatek
- 290 - Odpis aktualizujący należności
- 291 - Odpis aktualizujący odsetki naliczone od należności spornych i wątpliwych

### **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

### **Zespól 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Zakup usług obcych
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

### **Zespól 5 – Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie**

- 501 - Koszty wg typów działalności

### **Zespól 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

- 700 - Przychody ze sprzedaży
- 701 - Pozostałe przychody ze sprzedaży
- 702 - Przychody ze sprzedaży z tytułu najmu i dzierżawy
- 704 - Sprzedaż towarów
- 705 – Marża z tytułu sprzedaży
- 710 - Koszt własny sprzedaży
- 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 745 - Koszty zakupu środków trwałych sfinansowane z własnych środków
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 752 - Naliczone odsetki należności
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 762 - Pokrycie amortyzacji

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

### **KONTA POZABILANSOWE**

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT OŚRODKA SPORTU I REKREACJI INOWROCŁAWIU

W

### Zespół 0 – Aktywa trwale

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

1. wartości niematerialnych i prawnych,
2. rzeczowego majątku trwałego,
3. umorzenia majątku,
5. środków trwałych w budowie (inwestycje).

### **Konto 011 – Środki trwale**

Na tym koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością zakładu, które nie podlegają ujęciu na kontach 012,013,014.

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 072, 074

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane 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 lub zużycia, sprzedaży,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
3. należyte obliczenie amortyzacji w korespondencji z kontem umorzenia.

Rolę tę spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna lub inne urządzenia zapewniające gromadzenie informacji.

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

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są w szczególności następujące dokumenty:

1. faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo – odbiorczy, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, akt darowizny, nieodpłatne przekazanie, wewnętrzny dowód PT lub OT, wystawiony na podstawie powyższych dokumentów.

Dowodami rozchodu środka trwałego są w szczególności:

- protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo – odbiorcze, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, pokwitowanie odbioru kupującego.

### **Konto 012 - Środki trwale - zakupione ze środków własnych**

Konto 012 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych zakupionych ze środków własnych, które nie podlegają ujęciu na kontach 011, 013, 014.

Na stronie Wn konta 012 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych zakupionych ze środków własnych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, 072.

Na stronie Wn konta 012 ewidencjonuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 012 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 012 powinna umożliwiać:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
3. należyte obliczenie amortyzacji w korespondencji z kontem umorzenia.

Rolę tę spełniają: księga inwentarzowa, tabela amortyzacyjna lub inne urządzenia zapewniające gromadzenie informacji.

Konto 012 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 013 – Pozostałe środki trwałe**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 012, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności samorządowego zakładu budżetowego, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071, 074.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Analityczna ewidencja ilościowa – wartościowa pozostałych środków trwałych o wartości 500 zł i powyżej prowadzona jest w księgach inwentarzowych, co umożliwia ustalenie wartości początkowej tych środków, komórek organizacyjnych oraz osób, u których one się znajdują.

Dla pozostałych środków trwałych poniżej kwoty 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

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

### **Konto 014 - Grunty trwałe zarząd**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów otrzymanych w trwałe zarząd.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej gruntów.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości gruntów.

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej W.n.p. z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071,072,074.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan W.n.p. w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest według ich tytułów i osób odpowiedzialnych oraz powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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.

Umorzenia księgowane na koncie 071 naliczane są od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, i do końca miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wysokości umorzenia z wartością początkową, postawiono w stan likwidacji, sprzedano, lub stwierdzono ich niedobór.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

### **Konto 072 – Umorzenia pozostałych środków trwałych\_013**

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

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych a także stanowiących niedobory lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych obciążając odpowiednie koszty zespołu „4: tj. „zużycie materiałów i energii” i „usługi obce”.

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

### **Konto 074 - Umorzenie środków trwałych\_012**

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych (zakupionych z własnych środków), które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez zakład.

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się umorzenie środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedanych, a także stanowiących niedobory lub szkodę.

Na stronie Wn konta 074 ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych (zakupionych z własnych środków).

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400– Amortyzacja.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych (zakupionych z własnych środków).

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów i nakładów na środki trwałe w budowie (inwestycje).

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) 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,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

1) środków trwałych,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

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

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

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- a) aktywów pieniężnych mających postać krajowych środków płatniczych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych w formie gotówki,
- b) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- c) środków pieniężnych w drodze,
- d) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont tego zespołu jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych w kasach. Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie zakładu.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 131 – Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych**

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym zakładu z tytułu wpływów i wydatków związanych z działalnością zakładu.



Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wszelkie wpływy środków na rachunek bieżący, a na stronie Ma – wszelkie wydatki środków z tego rachunku.

Na koncie 131 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją bankową.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym.

### **Konto 132 – Rachunek bieżący\_rachunek VAT**

Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym zakładu z tytułu wydatków i wpływów realizowanych za pomocą podzielonej płatności a dotyczących podatku od towarów i usług VAT.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wszelkie wpływy środków na rachunek bieżący, a na stronie Ma – wszelkie wydatki środków z tego rachunku.

Na koncie 132 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją bankową.

Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym z tytułu podatku VAT.

### **Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu odpisów na ZFŚS, zgodnie z odrębnymi przepisami a także z tytułu oprocentowania środków na tym rachunku.

Na stronie Ma konta 135 księguje się wydatki środków funduszu z rachunku bankowego z przeznaczeniem na działalność socjalną.

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

### **Konto 140 – Środki płatnicze rozliczane kartami**

Konto 140 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu płatności bezgotówkowych klientów za świadczone przez zakład usługi.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się wszelkie wpływy środków na rachunek bieżący.

Na koncie 140 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z ewidencją bankową.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasami i bankiem, między kasami oraz między rachunkami.

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco w zakresie raportów kasowych oraz terminala.

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

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych.

Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów lub pracowników, a jeżeli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut. Przy rozliczaniu środków europejskich ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na programy i projekty.

### **Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami oraz Konto 204 - Rozrachunki z dostawcami inwestycje**

Konta 201 i 204 służą do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług.

Na stronie Ma konta 201 i 204 ewidencjonuje się w szczególności:

- zobowiązania z tyt. dostaw i usług wynikające z otrzymanych faktur, not, rachunków lub innych dokumentów księgowych,

- naliczone odsetki umowne za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,

- otrzymane zaliczki od odbiorców zakładu.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę za zobowiązania zakładu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 201 i 204 przedstawia zobowiązania według poszczególnych kontrahentów.

Konta 201 i 204 mogą wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 202 - Rozrachunki z odbiorcami oraz Konto 203 - Rozrachunki z odbiorcami targowiska**

Konto 202 i 203 służy do ewidencji rozrachunków z odbiorcami.

Na stronie Wn konta 202 i 203 ujmuje się w szczególności: należności dotyczące sprzedaży usług, towarów, innych składników majątkowych wynikające z wystawionych przez zakład faktur, not i paragonów fiskalnych, z wyłączeniem należnych odsetek.

Na stronie Ma konta 202 i 203 ujmuje się wpływy z tytułu zapłaty należności przez odbiorców.

Ewidencja analityczna prowadzona do kont 202 i 203 zapewnia ustalenie stanu należności w odniesieniu do każdego odbiorcy i przedstawia należności według poszczególnych kontrahentów.

Konta 202 i 203 mogą wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 212 - Rozrachunki z odbiorcami - odsetki oraz Konto 213 - Rozrachunki z odbiorcami targowiska – odsetki**

Konto 212 i 213 służy do ewidencji rozrachunków z odbiorcami, z tytułu należnych odsetek.

Na stronie Wn konta 212 i 213 ujmuje się należności z tytułu należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie, kar i odszkodowań.

Na stronie Ma konta 212 i 213 ujmuje się wpływy z tytułu zapłaty należności z tytułu należnych odsetek przez odbiorców.

Ewidencja analityczna prowadzona do kont 212 i 213 zapewnia ustalenie stanu należności z tytułu należnych odsetek w odniesieniu do każdego odbiorcy i przedstawia należności według poszczególnych kontrahentów.

Konta 212 i 213 mogą wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 220 - Rozrachunki z budżetem PIT 4**

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od zawieranych umów zleceń.

Na stronie Wn konta 220 księguje się zapłatę zobowiązań podatkowych, a na stronie Ma zarachowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 221- Rozrachunki z budżetem PIT 8**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od zawieranych umów zleceń.

Na stronie Wn konta 221 księguje się zapłatę zobowiązań podatkowych z tytułu umów zleceń.

Na stronie Ma konta 221 zarachowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od zawieranych umów zleceń.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 222 – Rozrachunki z budżetem\_podatek należny VAT**

Konto 222 służy do ewidencji podatku należnego od własnej sprzedaży, na podstawie kopii własnych faktur VAT oraz raportów z kas fiskalnych i zmniejszenie należnego podatku na podstawie faktur korygujących.

Na stronie Wn konta 222 księguje się przeniesienie podatku VAT stanowiącego zobowiązanie podatkowe w miesiącu sprzedaży na konto 225 rozliczenie VAT.

Na stronie Ma konta 222 księguje się kwoty należnego podatku VAT z faktur sprzedaży i raportów fiskalnych.

#### **Konto 223 – Rozrachunki z budżetem VAT naliczony**

Konto 223 służy do ewidencji podatku naliczonego od zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną.

Na stronie Wn konta 223 księguje się VAT naliczony w fakturach zakupu materiałów, towarów i usług.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się przeniesienie podatku naliczonego na konto 225 rozliczenie VAT.

#### **Konto 225 – Rozrachunki z budżetem**

Konto służy do ewidencji podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych oraz nadwyżki środków obrotowych.

Do konta prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna.

#### **Konto 226 - Rozrachunki z budżetem\_podatek naliczony do miesiąca następnego**

Konto służy do ewidencji naliczonego podatku VAT z faktur, którego rozliczenie może nastąpić nie wcześniej niż za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.

#### **Konto 227 – Rozrachunki z budżetem\_podatek należny do miesiąca poprzedniego**

Konto służy do ewidencji podatku VAT z faktur, sprzedaży, którego obowiązek podatkowy powstaje w okresach innych niż data wystawienia faktury.

Do konta prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna.

#### **Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ZUS**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz zmniejszenie zobowiązań z tytułu składek, a na stronie Ma - zobowiązania z tytułu naliczenia składek.

Szczegółową ewidencję należy prowadzić z możliwością ustalenia stanu należności i zobowiązań z podziałem na poszczególne fundusze.

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

### **Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia i umów o dzieło i innych umów zgodnie odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzenia,
3. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
5. wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
6. obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
7. odpisanie zobowiązań przedawnionych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań na poszczególne rodzaje wynagrodzeń i innych świadczeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

### **Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu niedoborów i szkód, wpływu należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające zakład,
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez zakład świadczeń odpłatnych,
3. należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
4. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

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

Prowadzenie szczegółowej ewidencji to konta 234 pozwoli na ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

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

### **Konto 235 - Pozostałe rozrachunki pożyczki mieszkaniowe**

Konto 235 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i odsetek naliczanych od tych pożyczek.

Na stronie Wn konta 235 ujmuje się wypłacone pożyczki oraz naliczone odsetki od udzielonych pożyczek.

Na stronie Ma konta 235 ujmuje się spłatę pożyczek, raty pożyczek potrąconych z listy płac, umorzenia

pożyczek, odpisanie pożyczek przedawnionych oraz skierowanie do sądu pozwu od niespłaconych pożyczek. Konto 235 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 – Pozostałe rozrachunki\_potrącenia**

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

Na koncie 240 ujmuje się:

1) rozliczenia dokonane z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS oraz sumy do wyjaśnienia.

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

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

### **Konto 241 - Pozostałe rozrachunki dochodzone na drodze sądowej**

Konto 241 służy do ewidencji roszczeń od odbiorców.

Na stronie Wn konta 241 księguje się roszczenia z tytułu niezapłaconych należności wynikających z faktur sprzedaży i not.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się roszczenie zasądzone wyrokiem sądowym lub roszczenia oddalone przez sąd.

### **Konto 242 - Pozostałe rozrachunki - ZFŚS**

Konto 242 służy do ewidencji rozliczeń ZFŚS.

Na stronie Wn konta 242 ujmuje się wypłaty np. zapomóg.

Na stronie Ma 242 ujmuje się zobowiązania Funduszu.

### **Konto 244 – Należności sporne niedochodzone na drodze sądowej**

Konto 244 służy do ewidencji należności spornych od odbiorców niedochodzonych na drodze sądowej.

Na stronie Wn konta 244 księguje się należności niezapłacone wynikające z faktur sprzedaż i not.

Na stronie Ma konta 244 ujmuje się wpłatę należności.

Konto 244 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności spornych niedochodzonych na drodze sądowej.

### **Konto 245 - Pozostałe rozrachunki\_wpłata wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Konto 245 służy do rozrachunków z tytułu wpłaconych kaucji, wadium i zabezpieczeń.

Po stronie Wn księguje się zwrot należności pieniężnych.

Po stronie Ma otrzymane sumy kaucji, wadium oraz zabezpieczeń.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu wadium, kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania umowy..

### **Konto 246 - Pozostałe rozrachunki\_zobowiązania dochodzone na drodze sądowej**

Konto 246 służy do ewidencjonowania zobowiązań zasądzonych wyrokiem sądowym.

Na stronie Wn konta 246 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 246 ujmuje się zobowiązanie zasądzone wyrokiem sądowym.

Konto 246 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań dochodzonych na drodze sądowej.

### **Konto 247 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji pomyłkowo wpłaconych kwot, zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Wn konta 247 ujmuje się zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 247 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 247 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych kwot.

### **Konto 249 - Pozostałe rozrachunki kaucja, polisy, podatek**

Konto 249 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nieujętych na wyodrębnionych kontach zespołu 2.

Na stronie Wn konta 249 ujmuje się zapłatę podatku od nieruchomości, polis ubezpieczeniowych.

Na stronie Ma konta 249 ujmuje się zarachowane w ciężar kosztów roczne podatki i polisy.

Konto 249 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu kaucji i polis.

### **Konto 290 - Odpis aktualizujący należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności, z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa zapłaty.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 291 - Odpis aktualizujący odsetki naliczone od należności spornych i wątpliwych**

Konto 291 służy do ewidencji naliczonych odsetek od należności, na które utworzono odpis aktualizujący.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących odsetki od należności.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących odsetek od należności.

Saldo Ma konta 291 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i towarów.

### **Konto 300 - Rozliczenie zakupu**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów ewidencjonowanych na stanie magazynowym i wartości materiałów w drodze.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych bez podatku VAT.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma – stan dostaw.

### **Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.



Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

### **Konto 330 - Towary**

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencja na tym koncie obejmuje towary znajdujące się w magazynie i punktach sprzedaży.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach sprzedaży, a więc łącznie z marżą.

### **Konto 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów i towarów ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Konto 340 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan odchyleń od cen ewidencyjnych zapasów materiałów i towarów ujętych na koncie 330.

## **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 ujmuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu (paragrafów) oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych lub innych określonych w odrębnych przepisach obowiązujących zakład.

### **Konto 400 – Amortyzacja**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a na stronie Ma - przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (konto 860).

### **Konto 401- Zużycie materiałów i energii**

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, zmniejszenie poniesionych w/w. kosztów a na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 402 - Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz zakładu.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, zmniejszenie poniesionych kosztów a na stronie Ma konta 402 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 - Podatki i opłaty**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej a także opłaty za abonament TV o gospodarowanie odpadami.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, zmniejszenie poniesionych kosztów a na stronie Ma ujmuje się na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 404 - Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, kosztów umów zleceń, umów o dzieło i delegacji sędziowskich.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom wynagrodzenia brutto z tytułu wynagrodzeń z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, kosztów umów zleceń, umów o dzieło i delegacji sędziowskich.(tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), zmniejszenie poniesionych kosztów, na stronie Ma na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na wynik – konto 860.

### **Konto 405 – Inne świadczenia**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczenia pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub świadczących usługi umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, wpłaty na PFRON, odpis na ZFŚS, szkolenia pracowników i wydatki osobowe niezaliczane 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 lub świadczące usługi na podstawie umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub świadczące usługi na podstawie umowy o dzieło i innych umów, wpłaty na PFRON, odpis na ZFŚS, szkolenia pracowników i wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów z tytułu podróży służbowych, kosztów nagród konkursowych, ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, ubezpieczenia majątkowe, zakup środków BHP.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podróży służbowych, kosztów nagród konkursowych, ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, ubezpieczenia majątkowe, zakup środków BHP, zmniejszenie kosztów z ww. tytułu, na stronie Ma konta ujmuje się, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **Konto 490 – Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do przeniesienia na konto zespołu 5 kosztów prostych zaewidencjonowanych /w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach 400-405, 409.

Na stronie Ma ujmuje się koszty zaewidencjonowane w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach 400-405, 409. Saldo konta 490 jest przenoszone na koniec roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół 5 – Koszty według typów działalności ich rozliczenie**

### **Konto 501 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie**

Konto 501 służy do ewidencji analitycznej, uwzględniającej potrzeby kalkulacji kosztów, ustalenia wyniku działalności i sprawozdawczości każdego typu lub zakresu działania. Saldo konta 501 jest przenoszone na koniec roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół 6 - Produkty**

### **Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

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 międzyokresowego 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

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

Konta zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty przeznaczone są do ewidencji:

- 1) przychodów netto i kosztów z tytułu sprzedaży produktów, towarów, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów i kosztów finansowych.
- 2) dotacji przedmiotowej.

### **Konto 700 - Przychody ze sprzedaży**

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży usług.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży usług.

### **Konto 701 - Pozostałe przychody ze sprzedaży**

Konto 701 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży pozostałych usług.

Na stronie Wn konta 701 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się pozostałe przychody ze sprzedaży.

### **Konto 702 - Przychody ze sprzedaży z tytułu najmu i dzierżawy**

Konto 702 służy do ewidencji sprzedaży z tytułu najmu i dzierżawy.

Na stronie Wn konta 702 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 702 ujmuje się przychody ze sprzedaży najmu i dzierżawy.

### **Konto 704 - Sprzedaż towarów**

Konto 704 służy do ewidencji sprzedaży towarów - wody.

Na stronie Wn konta 704 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 704 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów - wody.

### **Konto 705 – Marża z tytułu sprzedaży**

Konto 704 służy do ewidencji marży dotyczącej sprzedaży towarów - wody.

Na stronie Wn konta 704 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 704 ujmuje się marżę sprzedaży towarów - wody.

### **Konto 710 - Koszt własny sprzedaży**

Konto 710 służy do ewidencji kosztów związanych z zakupem towarów do dalszej odsprzedaży

Na stronie Wn konta 710 ujmuje się koszty z ww. tytułu, a na koniec roku obrotowego przeksięgowania kosztów na wynik finansowy konto 860.

Zapisy konta 710 dokonuje się w korespondencji z kontem 330 i 340.

### **Konto 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu**

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

Na stronie Ma ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie ewidencyjnej, w korespondencji z kontami 330 i 340.

Na stronie Wn konta 730 na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów na wynik finansowy konto 860.

### **Konto 740 - Dotacje i środki na inwestycje**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji przedmiotowej otrzymanej z budżetu Miasta Inowrocławia jak również zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania dotacji na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się przychody z otrzymanej dotacji przedmiotowej.

### **Konto 745 – Koszty zakupu środków trwałych sfinansowane z własnych środków**

Konto 745 służy do ewidencji kosztów z tytułu nakładów i zakupu środków trwałych sfinansowanych z wydatków majątkowych zakładu.

Na stronie Wn konta 745 ujmuje się poniesione z ww. tytułu koszty.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułu, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania przychodów z tytułu operacji finansowych na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetek bankowych i odsetek od należności niezapłaconych w terminie.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty finansowe, m.in. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na stronie Ma konta 751 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania kosztów finansowych na wynik finansowy konto 860.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością zakładu.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy konto 860.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością zakładu oraz w szczególności przychody ze sprzedaży składników majątkowych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Konto 761 służy do ewidencji niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością zakładu.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się m.in. odpisy aktualizujące wartość należności, koszty egzekucyjne.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się na koniec roku obrotowego przeksięgowania pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy konto 860.

### **Konto 762 - Pokrycie amortyzacji**

Konto 762 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 400.

Na stronie Wn konta 762 na koniec roku obrotowego przeksięgowania pokrycia amortyzacji na wynik finansowy konto 860..

Na stronie Ma konta 762 ujmuje się równowartość odpisów amortyzacyjnych ujętych na koncie 400.

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

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



## **Konto 800 - Fundusz jednostki**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (bilansu), straty bilansowej roku ubiegłego z konta 820,
2. pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. różnice z aktualizacji środków trwałych,
4. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 820,
2. wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

## **Konto 820 - Rozliczenie wyniku finansowego**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych zakładu.

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

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

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

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

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

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

## **Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Konto 860 – Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

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

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4;

2. dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej,
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
4. obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 762.

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

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

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego CIT oraz wpłaty z zysku.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się naliczony podatek dochodowy CIT w korespondencji ze stroną Ma 225. W końcu roku saldo konta 870 podlega przeksięgowaniu na stronę Wn konta 860.

### **KONTA POZABILANSOWE**

#### **Konto 985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych**

Konto służy do ujmowania wydatków wg klasyfikacji budżetowej.

DYREKTOR  
  
Magdalena Klimek

