

Załącznik do zarządzenia Nr 10
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 3 marca 2021 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI w Kuratorium Oświaty w Warszawie

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Kuratorium Oświaty w Warszawie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 8
I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 9
II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	str. 9
III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	str.10
IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	str. 14
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego	str. 16
I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	str. 17
II. Ustalenie wyniku finansowego	str. 21
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	str. 22
I. Zakładowy plan kont	str. 23
II. Opis kont	str. 29
4. Szczegółowy zakładowy plan kont	str. 46
5. Zakładowy plan kont budżet zadaniowy	str. 60
I. Szczegółowy plan kont budżetu zadaniowego	str. 61
II. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych	str. 70
6. System ochrony danych	str. 71
I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	str. 72
II. Przechowywanie zbiorów	str. 72
III. Udostępnianie danych i dokumentów	str. 73

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Kuratorium Oświaty w Warszawie jest jednostką budżetową, która prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2017 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
2. Delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie, powołane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz. U. z 1998 r. Nr 164 poz.1169 z późn. zm.) są jednostkami organizacyjnymi i wykonywane przez nie zadania są finansowane ze środków budżetowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Kuratorium Oświaty w Warszawie jest plan finansowy dochodów i wydatków, zatwierdzony przez dysponenta głównego – Wojewodę Mazowieckiego, stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1394 z późn. zm.).
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej powierza się głównemu księgowemu. Kuratorium Oświaty w Warszawie prowadzi pełną rachunkowość dokonanych operacji gospodarczych przez jednostkę budżetową oraz jednostki organizacyjne, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Do obowiązków głównego księgowego jednostki budżetowej należy m. innymi:
 - a) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w jednostkach nie bilansujących się samodzielnie – delegaturach,
 - b) prowadzenie rachunkowości według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - f) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
 - g) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
 - h) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
6. Dyrektorzy Delegatur dysponują środkami publicznymi – budżetowymi, w zakresie określonym w imiennych upoważnieniach.

GOSPODARKA ŚRODKAMI TRWAŁYMI

1. Do środków trwałych zalicza się składniki majątkowe które spełniają równocześnie dwa kryteria:

- a) są kompletne i zdadne do użytku w momencie przekazania ich do użytkowania,
- b) ich okres użytkowania przekracza jeden rok

1.1 Do środków trwałych jednostki zalicza się składniki majątkowe stanowiące własność bądź współwłasność jednostki lub własność Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, a mianowicie:

- a) nieruchomości – grunty, budynki, w tym także będące odrębną własnością lokale i budowle,
- b) maszyny i urządzenia,
- c) środki transportu,
- d) pozostałe środki trwałe – wyposażenie.

1.2 Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, a mianowicie:

- a) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- b) autorskie prawa majątkowe, w tym programy komputerowe, licencje,

1.3 Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również prawa majątkowe i programy określone w pkt. 1.2, nie stanowiące własności jednostki, używane na podstawie umowy dzierżawy, umowy licencyjnej lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli są one zaliczane do składników majątku jednostki wynajmującej. Dokumentację z tego zakresu gromadzi i przechowuje Wydział Informacji i Programów Rządowych.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność jednostki lub własność Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, ujmuje się w księgach rachunkowych w ich wartości początkowej tzn. w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia z tym, że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie - w wartości określonej w decyzji właściwego organu..

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości – jednorazowo, za okres całego roku.

4. Umożeniu w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia do używania, podlegają:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne, w tym środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- c) pozostałe środki trwałe – wyposażenie, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia ich do używania.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. Wymienione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają szczegółowej ewidencji analitycznej.

Szczegółową ewidencję analityczną majątku prowadzi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe jej prowadzenie - Wydział Administracyjny i Kadr .

7.2 Ewidencja analityczna majątku powinna umożliwiać:

- a) ustalanie wartości poszczególnych środków trwałych oraz wysokość dokonanych odpisów umorzeniowych,
- b) ustalenie komórek organizacyjnych, które użytkują rzeczowy majątek trwały.

Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla:

- a) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oznaczonych symbolem KŚT, stanowiących własność lub współwłasność jednostki, zdalnych do użytku w momencie ich przyjęcia i o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, podlegające stopniowemu umorzeniu,
 - b) pozostałych środków trwałych – oznaczonych symbolem KŚT, o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości, w miesiącu przyjęcia ich do używania,
 - c) pozostałe środki trwałe umorzone w 100%, których trwale nie można ocechować, a ich wartość początkowa jest niewielka, podlegają wyłącznie ewidencji pozaksięgowej.
8. Majątek trwały przed oddaniem do użytkowania podlega ocechowaniu i zaewidencjonowaniu w jednej z ww. ewidencji. Na źródłowym dowodzie księgowym zakupu-nabycia, fakt zaewidencjonowania środka trwałego należy odnotować podając nadany numer inwentarzowy, symbol ewidencji i potwierdzić podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji.
 9. Likwidacja majątku trwałego następuje komisyjnie na podstawie protokołu likwidacji, sporządzonym na piśmie, oddzielnie dla poszczególnych grup środków trwałych.
 10. Komisję likwidacyjną stałą lub doraźną powołuje kierownik jednostki.

III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy w jednostce powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.
2. Gotówkę, druki ścisłego zarachowania oraz inne walory jednostki należy przechowywać w kasie ogniotrwałej. Pomieszczenie kasowe powinno być należycie zabezpieczone.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
4. Transport pieniędzy z banku lub do banku powinien odbywać się pod ochroną.
5. Operacji kasowych dokonuje pracownik, któremu powierzono obowiązki kasjera. Kasjer składa pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, o treści – „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne walory. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
6. Powierzenie obowiązków kasjera następuje protokolarnie. Obowiązków kasjera nie można powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które w związku ze złożonymi w banku wzorami podpisów upoważnione są do dyspozycji pieniężnej.
7. Podjętą gotówkę z banku do kasy, kasjer przyjmuje na podstawie przychodowego dowodu kasowego.
8. Gotówkę do kasy, kasjer przyjmuje za pokwitowaniem tylko na podstawie przychodowych dowodów kasowych zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania i wydanych kasjerowi za pokwitowaniem, a mianowicie:
 - a) przychodowe dowody kasowe KP – kasa przyjmie, przed wydaniem kasjerowi, należy nadać cechy druków ścisłego zarachowania tj. zaopatrzyć w kolejne numery i pieczęć jednostki,
9. Wypłata gotówki z kasy następuje za pokwitowaniem, na podstawie źródłowych dokumentów księgowych zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłaty gotówki z kasy można dokonywać na zastępczych dowodach kasowych KW – kasa wypłaci. Rozchodowy dowód kasowy KW przed wydaniem do użytku kasjerowi należy zaewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania. Dowodom „kasa wypłaci” należy nadać kolejny numer i zaopatrzyć w pieczęć jednostki.
10. Na rozchodowym dowodzie kasowym (źródłowym dowodzie księgowym lub rozchodowym dowodzie kasowym KW – kasa wypłaci) osoba pobierająca gotówkę w kasie kwituje jej odbiór, składając swój podpis i zamieszczając datę.

11. Raporty kasowe należy prowadzić oddzielnie dla obrotów gotówkowych, środków budżetowych, środków pozabudżetowych, środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Dopuszcza się sporządzanie zbiorczych raportów kasowych za okresy kilkudniowe, dekadowe, miesięczne, w zależności od wielkości obrotów kasowych.

IV. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Ewidencją druków ścisłego zarachowania należy objąć wszystkie druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) чеки gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe i inne dowody kasowe przychodowe i rozchodowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Księgi druków ścisłego zarachowania wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi, stanowiącymi podstawę w nich zapisu, przechowują upoważnione osoby.
3. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy bezzwłocznie powiadomić kierownika jednostki, głównego księgowego lub osobę działającą z upoważnienia głównego księgowego oraz właściwy oddział banku.
4. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji w terminach określonych przepisami o rachunkowości oraz w innych terminach na wniosek głównego księgowego, Dyrektora Wydziału Administracyjnego i Kadr lub Dyrektora delegatury.

1.
**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG
RACHUNKOWYCH**

I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Kuratorium Oświaty w Warszawie prowadzone są w siedzibie jednostki w Warszawie Al. Jerozolimskie 32.

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

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

1. Okresy sprawozdawcze:

- miesięczne: deklaracje ZUS, deklaracje o podatku dochodowym
- miesięczne/roczne: Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW.
- kwartalne: Rb-N, Rb-Z, Rb-70.
- półroczne: Rb-BZ1
- roczne: Rb-BZ-1
- bilans jednostki budżetowej, wg załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.) z wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami, wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:
 - wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
 - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), wg załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych wg załącznika nr 12 do rozporządzenia.

2. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego, po uwzględnieniu zmian w trybie ustawy o finansach publicznych.
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku obrotowego do końca okresu sprawozdawczego według stanu na określony dzień.

III. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Rachunkowość jednostki należy prowadzić zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz przepisami wykonawczymi, wydanymi na podstawie ww. ustawy, a także innymi przepisami obowiązującego prawa, w sposób prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
3. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów, pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.
4. W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki danego roku obrotowego należy ujmować wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty, niezależne od terminu ich zapłaty.
5. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja dokonanych operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzać w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu..
6. Księgi rachunkowe powinny być trwale oznaczone pełną nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz oznaczone, którego roku obrotowego dotyczą.
7. Księgi rachunkowe należy prowadzić i sprawozdania finansowe sporządzać w języku polskim i w walucie polskiej, według następujących zasad:
 - a) księgi rachunkowe należy otwierać na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego roku obrotowego oraz na dzień zmiany formy prawnej,
 - b) księgi rachunkowe należy zamykać na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności oraz na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej.
8. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a. **Dziennik** – prowadzony w następujący sposób:
 - ✓ zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - ✓ zapisy w dzienniku są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca a sposób wykonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - ✓ sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - ✓ obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

- b. **Księga główna** – ewidencja syntetyczna, prowadzona w sposób spełniający następujące zasady:
- ✓ podwójnego zapisu,
 - ✓ systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem:
 - podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetu środków europejskich, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa), z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 7 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa, t. j. Dz.U. z 2018 r. poz.2225 z późn. zm.,
 - ewidencja wydatków budżetu środków europejskich zrealizowanych kasowo przez jednostkę lub przez BGK dokonywana jest na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 7 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2225 z późn. zm.,
 - do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie w danym miesiącu roku obrotowego, poświadczone dowodem księgowym, który wpłynie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Decyduje data wpływu do Kancelarii Głównej Kuratorium Oświaty w Warszawie. Po piątym dniu każdego miesiąca za datę dokumentu księguje się datę wpływu do KO, zaś datą operacji jest data właściwa dla danego dokumentu.
 - na koniec roku obrotowego stosuje się zasadę wprowadzania zdarzeń gospodarczych, które miały miejsce w danym roku obrachunkowym, decyduje data wystawienia dowodu źródłowego tj. miesiąc grudzień (data wpływu dokumentu do 31 stycznia następnego roku).
 - ✓ powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- c. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
- d. **Wykaz składników aktywów i pasywów** (inwentarz)
- e. **Zestawienie obrotów i sald** – kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniono automatyczne lub ręczne nadawanie numeru pozycji zapisu księgowego, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także:

- niedostępność zbioru po zamknięciu miesiąca sprawozdawczego dla modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby dowodów korekt księgowych,

- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
 - wydruk dziennika w postaci kolejno numerowanych stron na koniec każdego miesiąca z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz na koniec roku obrotowego i oznaczony nazwą programu przetwarzania.
 - program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
10. Konta ksiąg pomocniczych należy prowadzić dla:
- a) środków trwałych, wartości niematerialnych, prawnych i wyposażenia,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku,
 - e) dokonanych wydatków wg paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji zadaniowej.
11. Na koniec każdego miesiąca należy sporządzać zestawienia obrotów i sald, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej.
Zestawienie powinno zawierać:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
 - obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego,
 - salda kont na koniec miesiąca.
12. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzać zestawienia sald wszystkich kont syntetycznych z uwzględnieniem sald wynikających z ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji należy sporządzać zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.
13. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, a mianowicie:
- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (dopuszczona forma papierowa i elektroniczna)
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom.
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
14. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
- a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość,
 - e) podpis wystawcy dowodu, a także osoby, której wydano składniki majątkowe.
15. Jako podstawę zapisów w księgach rachunkowych dopuszcza się również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, pod warunkiem, że w dowodzie zbiorczym zostały pojedynczo wymienione jednostkowe dowody księgowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego, obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - e) wystawione przez pracowników dla udokumentowania diet pracowników i innych należności za czas podróży służbowych.
16. Za prawidłowy dowód księgowy, stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych uważa się dowód źródłowy, spełniający następujące warunki:
- a) zatwierdzony przez pracownika właściwego rzeczowo pod względem merytorycznym, zatwierdzony do realizacji przez osoby upoważnione do dysponowania środkami publicznymi, sprawdzony pod względem rachunkowym, poddany kontroli wstępnej oraz na dowód dokonania ww. czynności, podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie,
 - b) oznaczony pełną dekretacją kont księgowych, przyjętych do stosowania w zakładowym planie kont,
 - c) zakwalifikowany do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, z której będzie wydatek realizowany z podaniem sposobu jego finansowania oraz wskazaniem miesiąca zaksięgowania oraz podpisany przez osobę odpowiedzialną za te wskazania,
 - d) oznaczony numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiającą powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Zabrania się poprawiania pojedynczych liczb lub liter.
20. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości tj. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

IV. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

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

1. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:
 - a) spisu z natury
 - środki pieniężne i inne walory przechowywane w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania
 - rzeczowe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne
 - b) uzgodnienia sald z kontrahentami:
 - wszelkie zobowiązania i należności,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych.
2. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki podlega weryfikacji w drodze inwentaryzacji:
 - a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - stanu należności i zobowiązań,
 - składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
 - rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów w magazynie, objętych ewidencją pozaksięgową.
 - b) nie rzadziej niż raz na 4 lata pozostałe rzeczowe składniki majątkowe jednostki:
 - środki trwałe – wyposażenie,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - c) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
 - tylko te składniki majątkowe, za które osoba ta ponosiła odpowiedzialność materialną.
3. Do obowiązków kierownika jednostki należy powołanie na stałe lub na okres jednego roku Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji.
4. Obowiązkiem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
 - a) powoływanie zespołów spisowych i określenie im pól spisowych,
 - b) określanie terminów rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - c) zabezpieczenie analitycznych ewidencji inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - d) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury,
 - e) bezpośredni nadzór nad wyceną spisanych składników majątkowych, ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) sporządzanie protokołu z przebiegu i wyników inwentaryzacji, w którym należy:
 - rozliczyć się z pobranych arkuszy spisowych,
 - ustalić przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz wskazać odpowiedzialne osoby za ich powstanie,

- postawić umotywowane wnioski, co do sposobu zaksięgowania powstałych różnic.
 - g) przedstawienie protokołu z przebiegu inwentaryzacji do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, po uprzednim zaopiniowaniu przez głównego księgowego lub osoby działającej w imieniu głównego księgowego.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) zorganizowanie wyceny inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - b) sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - c) ustosunkowanie się do wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej, co do sposobu zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) ujęcie i rozliczenie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki protokołem Komisji Inwentaryzacyjnej, stwierdzonych różnic między stanem aktywów i pasywów, ustalonych w drodze inwentaryzacji.

2.
O B O W I ą Z U J ą C E M E T O D Y W Y C E N Y
A K T Y W ó W I P A S Y W ó W O R A Z U S T A L A N I A
W Y N I K U F I N A N S O W E G O

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.),
- 4) 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 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

I. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.
Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:
 - w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.)
5. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

6. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:
 - traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
 - ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.
7. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” oraz 021 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
8. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :
 - środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
9. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.
10. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
11. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarża) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji przenosi się na fundusz jednostki.

12. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
 - pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
13. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:
- w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).
14. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.
15. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
16. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
17. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
18. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.
19. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).
- Obejmują:
- meble i dywany
 - środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- Pozostałe środki trwałe:
- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.
20. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.
Zgodnie z § 11 i 12 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
21. Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,
22. W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.
23. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
24. Należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.
25. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
26. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 56 i 57 uofp.
27. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
28. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
 - w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
 - w zakresie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie

szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

29. Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
30. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
31. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
 - c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

II. Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.
3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do „rozporządzenia” składa się:
 - zysk (strata) z działalności podstawowej,
 - zysk (strata) z działalności operacyjnej,
 - wynik brutto.

3.
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG
RACHUNKOWYCH

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Kuratorium Oświaty w Warszawie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie 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 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

Wykaz ksiąg rachunkowych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 101/S Kasa zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 130-1 Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135-1 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 141/S Środki pieniężne w drodze zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 201/D depozyt
 - 201/R Kuratorium Oświaty Warszawa
 - 201/RC Delegatura Ciechanów
 - 201/RO Delegatura Ostrołęka
 - 201/RP Delegatura Płock
 - 201/RR Delegatura Radom
 - 201/RS Delegatura Siedlce
 - 201/S zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - 201/W wypoczynek

- 201/Z Kuratorium Oświaty Warszawa
- 201/ZC Delegatura Ciechanów
- 201/ZO Delegatura Ostrołęka
- 201/ZP Delegatura Płock
- 201/ZR Delegatura Radom
- 201/ZS Delegatura Siedlce
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 221/A akredytacja
 - 221/P legalizacja dokumentów
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
 - 25A zaliczka podatek dochodowy od wynagrodzeń
 - 25B zaliczka podatek dochodowy od umów zleceń i dzieło
 - 25C zaliczka podatek dochodowy od umów o dzieło /akredytacja/
 - 25D zaliczka podatek dochodowy /komisje dyscyplinarne/
 - 25K zaliczka podatek dochodowy /zasądzone renty/
- 225-1 Rozrachunki z budżetami / zaliczka podatek dochodowy ZFŚS/
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 51A E+R+W /od wynagrodzeń/
 - 51B składki ZUS od umów zleceń
 - 51D E+R+W /komisje dyscyplinarne/
 - 52A fundusz zdrowotny /od wynagrodzeń/
 - 52B fundusz zdrowotny /od umów zleceń/
 - 52D fundusz zdrowotny /komisje dyscyplinarne/
 - 53A fundusz pracy /od wynagrodzeń/
 - 53B fundusz pracy /od umów zleceń/
 - 53D fundusz pracy /komisje dyscyplinarne/
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 231/A akredytacja
 - 231/D komisje dyscyplinarne
 - 231-1 zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 234/O refundacja okularów
 - 234/P ekwiwalent za pranie odzieży
 - 234/S dofinansowanie studiów
 - 234/T telefony /przekroczeni limit rozmów/
- 234-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami /ZFŚS/

- 240 Pozostałe rozrachunki
 - 240/B budżet
 - 240/D depozyt

- 240-1 Pozostałe rozrachunki /ZFŚS/

- 245 Wpływy do wyjaśnienia

- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 720/D Przychody z tytułu dochodów budżetowych /akredytacja i legalizacja/
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 851-1 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 900 konto przeciwstawne do konta 998
- 916 konto przeciwstawne do konta 976
- 917 konto przeciwstawne do konta 975
- 918 konto przeciwstawne do konta 980
- 919 konto przeciwstawne do konta 990
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
 - datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
 - numer inwentarzowy obiektu
 - nazwę środka trwałego
 - specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
 - wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
 - wartość po aktualizacji
 - wartość po ulepszeniu
 - symbol klasyfikacji środków trwałych
 - stawkę amortyzacji
 - roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
 - metodę amortyzacji
 - rok budowy lub produkcji
 - miejsce eksploatacji (pole spisowe)

- 013 „Pozostałe środki trwałe” według
 - księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji ilościowej, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

Ewidencja ilościowa dotyczy pozostałych środków trwałych: o wartości poniżej 1.500,00 zł.

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 021 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje) według:
 - poszczególnych zadań inwestycyjnych
 - źródeł finansowania
- 101 „Kasa” według:
 - gotówki w walucie polskiej
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- 130-1 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf
- 135-1 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” według źródeł pochodzenia środków
- 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów

- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz pozycji rachunku zysków i strat
- 800 „Fundusz jednostki” według:
 - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 860 Wynik Finansowy

II. OPIS KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) 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 umorzenia i amortyzacji.

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

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

4) 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 wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

5) Konto 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

6) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane, w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

7) Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

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

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

8) Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 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 nie oddanych 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 wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

9) Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

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

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

10) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków objętych planem finansowym i dochodów (wpływów) – subkonto 130-1.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych 130-1 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu 130-1 w korespondencji z kontem 222;

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 i 130-1 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130-1 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 i 130-1 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

11) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

12) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

13) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

14) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

15) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

16) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130-1.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-1.

17) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

18) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 138;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 138.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

19) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

20) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

21) 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 zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

22) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

23) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

24) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

25) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

26) Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

27) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów

z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

28) Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

29) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

30) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

31) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

32) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,

koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860

33) Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na stronie Wn konta księgowane są nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

34) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

35) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

36) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, 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.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

37) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

38) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

39) 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 w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 224;
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

40) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich raz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

41) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

42) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

2. Konta pozabilansowe

2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Jednostki samodzielnie ustalają zakres i zasady ewidencji na koncie 976, dotyczy wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze. Nieodpłatnie przekazane środki trwale oraz wartości materialne i prawne pomiędzy jednostkami.

Po stronie Wn konta ewidencjonuje się wzajemne należności po stronie Ma ich zapłatę. Dla zobowiązań wzajemnych ewidencjonowanie będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

3) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 982 - "Plan wydatków środków europejskich"

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5) Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

6) Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążający plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

7) Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

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

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

8) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

9) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego

jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

4.
Szczegółowy
ZAKŁADOWY PLAN KONT
obowiązujący przy prowadzeniu
ksiąg rachunkowych
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne /powyżej 10 000 PLN/
- 021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne / do 10 000 PLN/
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie /inwestycje/

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 101/S Kasa /ZFŚS/
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 130-1 Rachunek dochodów budżetowych
- 135-1 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 141/S Środki pieniężne w drodze /ZFŚS/

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 201/D depozyt
 - 201/G granty
 - 201/R Kuratorium Oświaty Warszawa
 - 201/RC Delegatura Ciechanów
 - 201/RO Delegatura Ostrołęka
 - 201/RP Delegatura Płock
 - 201/RR Delegatura Radom
 - 201/RS Delegatura Siedlce
 - 201/S zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - 201/W wypoczynek
 - 201/Z Kuratorium Oświaty Warszawa
 - 201/ZC Delegatura Ciechanów
 - 201/ZO Delegatura Ostrołęka/
 - 201/ZP Delegatura Płock
 - 201/ZR Delegatura Radom
 - 201/ZS Delegatura Siedlce
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 221/A akredytacja
 - 221/P legalizacja dokumentów

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 Rozrachunki z budżetami
 - 25A zaliczka podatek dochodowy od wynagrodzeń
 - 25B zaliczka podatek dochodowy od umów zleceń i dzieło
 - 25C zaliczka podatek dochodowy od umów o dzieło /akredytacja/
 - 25D zaliczka podatek dochodowy /komisje dyscyplinarne/
 - 25K zaliczka podatek dochodowy /zasądzone renty/
 - 25R zaliczka podatek dochodowy /ryczałt samochodowy/
- 225-1 Rozrachunki z budżetami / zaliczka podatek dochodowy ZFŚS/

- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 51A E+R+W /od wynagrodzeń/
 - 51B składki ZUS od umów zleceń
 - 51D E+R+W /od wynagrodzeń komisji dyscyplinarnych/
 - 52A fundusz zdrowotny /od wynagrodzeń/
 - 52B fundusz zdrowotny /od umów zleceń/
 - 52D fundusz zdrowotny /od wynagrodzeń komisji dyscyplinarnych/
 - 53A fundusz pracy /od wynagrodzeń/
 - 53B fundusz pracy /od umów zleceń/
 - 53D fundusz pracy /od wynagrodzeń komisji dyscyplinarnych/

- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 231/A akredytacja
 - 231/D komisje dyscyplinarne
- 231-1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń /ZFŚS/

- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 234/O refundacja okularów
 - 234/P ekwiwalent za pranie odzieży
 - 234/S dofinansowanie studiów
 - 234/T telefony
- 234-1 Pozostałe rozrachunki z pracownikami /ZFŚS/

- 240 Pozostałe rozrachunki
 - 240/B budżet
 - 240/D depozyt
- 240-1 Pozostałe rozrachunki /ZFŚS/

- 245 Wpływy do wyjaśnienia
 - 245/B budżet
 - 245/D dochody

- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 590 Koszty budżetu zadaniowego

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 720/D Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 851-1 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 900 konto przeciwstawne do konta 998, 999
- 916 konto przeciwstawne do konta 976

- 918 konto przeciwstawne do konta 980
- 919 konto przeciwstawne do konta 990
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dział 801 Oświata i wychowanie

Rozdział 80136 Kuratoria Oświaty

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

§ 4210	Zakup materiałów
§ 4210 A	zakup paliwa
§ 4210 B	zakup artykułów biurowych
§ 4210 C	zakup części do samochodów
§ 4210 D	zakup środków czystości
§ 4210 E	zakup prasy/prenumeraty
§ 4210 F	zakup wyposażenia i sprzętu
§ 4210 G	zakup materiałów gospodarczych
§ 4210 H	zakup książek i publikacji
§ 4210 I	zakup programów i licencji
§ 4210 J	zakup akcesoriów i części komputerowych
§ 4210 P	zakup papieru
§ 4210 T	zakup tuszy i tonerów
§ 4220	Zakup środków żywności
§ 4220 A	zakup artykułów spożywczych
§ 4260	Zakup energii
§ 4260 A	zakup energii CO
§ 4260 B	zakup energii elektrycznej
§ 4260 C	zakup wody

402 Usługi obce

§ 4270	Zakup usług remontowych
§ 4270 A	usługi remontowe
§ 4270 B	konserwacje i naprawy maszyn i urządzeń, sprzętu biurowego
§ 4270 C	naprawy samochodów

§ 4300	Zakup usług pozostałych
§ 4300 A	zakup usług pocztowych i telegraficznych
§ 4300 B	zakup usług /wywóz nieczystości
§ 4300 C	zakup usług serwisowych do samochodów/ przeglądy, mycie
§ 4300 D	zakup usług związanych z ochroną mienia/konwój, dozór
§ 4300 E	zakup usług serwisowych
§ 4300 F	opłaty za sprząatanie
§ 4300 G	opłaty parkingowe
§ 4300 H	zakup usług informatycznych
§ 4300 I	opłaty RTV
§ 4300 J	zakup pieczętek, opłaty za niszczenie dokumentów
§ 4300 K	zakup usług komunalnych/kanalizacyjnych
§ 4300 L	dofinansowanie studiów, kursów dla pracowników
§ 4300 P	koszty i prowizje bankowe
§ 4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
§ 4360 A	usługi telefonii komórkowej
§ 4360 B	usługi telefonii stacjonarnej
§ 4360 C	usługi dostępu do sieci internet
§ 4400	Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i garażowe
§ 4400 A	opłaty za pomieszczenia biurowe
§ 4400 B	opłaty za pomieszczenia garażowe
§ 4400 C	opłaty za administrowanie nieruchomością

403 Podatki i opłaty

§ 4480	Podatek od nieruchomości
§ 4480 A	podatek od nieruchomości

404 Wynagrodzenia

§ 4010	Wynagrodzenia osobowe
§ 4010 A	wynagrodzenia - kuratorzy
§ 4010 B	wynagrodzenia – pracownicy obsługi
§ 4020	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej
§ 4020 A	wynagrodzenia – pracownicy pedagogiczni
§ 4020 B	wynagrodzenia – pracownicy administracji
§ 4040	Dodatkowe wynagrodzenia roczne
§ 4170	Wynagrodzenia bezosobowe
§ 4170 A	umowy zlecenia i umowy o dzieło

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

§ 3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
§ 3020 A	odprawy pośmiertne
§ 3020 B	ekwiwalent za pranie odzieży roboczej
§ 3020 C	zakup odzieży ochronnej
§ 3020 D	refundacja zakupu okularów optycznych
§ 3020 E	odszkodowania i roszczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 3020 F	zakup wody dla pracowników
§ 4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
§ 4110 A	składki od wynagrodzeń
§ 4110 B	składki od umów zlecenia
§ 4120	Składki na Fundusz Pracy
§ 4120 A	Składki FP od wynagrodzeń
§ 4120 B	Składki FP od umów zlecenia
§ 4140	Wpłaty na PFRON
§ 4280	Zakup usług zdrowotnych
§ 4280 A	badania wstępne i okresowe pracowników
§ 4440	Odpis na ZFSS
§ 4550	Szkolenia członków korpusu służby cywilnej
§ 4550 A	szkolenia członków korpusu służby cywilnej
§ 4700	Szkolenia pracowników nie będących członkami SC
§ 4700 A	szkolenia pracowników nie będących członkami SC
§ 4710	Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający
§ 4710 A	wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

409 Pozostałe koszty rodzajowe

§ 4410	Podróże służbowe krajowe
§ 4410 A	podróże służbowe krajowe
§ 4410 B	zakup biletów komunikacji miejskiej
§ 4410 C	podróże prywatnymi samochodami w celach służbowych
§ 4430	Różne opłaty i składki
§ 4430 A	ubezpieczenia samochodów
§ 4430 B	ubezpieczenia budynków
§ 4430 C	ubezpieczenia rzeczowe
§ 4580	Pozostałe odsetki

080 Wydatki i zakupy inwestycyjne

§ 6050	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
§ 6060	zakupy inwestycyjne

Dział 801 Oświata i wychowanie **Rozdział 80195 Pozostała działalność**

401 Zużycie materiałów i energii

§ 4210	Zakup materiałów
§ 4210 1	zakup materiałów/akredytacja
§ 4210 2	zakup materiałów/konkursy
§ 4210 3	zakup materiałów/stypendia PRM
§ 4210 4	zakup materiałów/uroczystości, imprezy oświatowe
§ 4210 5	zakup materiałów/awans zawodowy nauczycieli
§ 4210 6	zakup materiałów/szkolenia pracowników
§ 4210 7	zakup materiałów/konferencje , narady
§ 4210 8	zakup akcesoriów papierniczych /akredytacja/
§ 4210 9	zakup akcesoriów papierniczych/konkursy
§ 4210 10	zakup akcesoriów papierniczych/awans zawodowy nauczycieli

§ 4210 11	zakup akcesoriów papierniczych/narady
§ 4210 12	zakup akcesoriów papierniczych/uroczystości, imprezy oświatowe
§ 4210 13	zakup tuszy i tonerów/konkursy
§ 4210 14	zakup tuszy i tonerów/awans zawodowy nauczycieli
§ 4210 15	zakup tuszy i tonerów/narady, konferencje
§ 4210 16	zakup tuszy i tonerów/uroczystości, imprezy oświatowe
§ 4210 17	zakup tuszy i tonerów /akredytacja/
§ 4210 18	zakup materiałów/dotacje
§ 4210 19	zakup akcesoriów papierniczych/dotacje
§ 4210 20	zakup tuszy i tonerów /dotacje/
§ 4220	Zakup środków żywności
§ 4220 1	zakup artykułów spożywczych/narady, konferencje/
§ 4220 2	zakup artykułów spożywczych/uroczystości, imprezy oświatowe/
§ 4220 3	zakup artykułów spożywczych/awans zawodowy/
§ 4220 4	zakup artykułów spożywczych/konkursy/

402 Usługi obce

§ 4270	Zakup usług remontowych
§ 4270 1	naprawy maszyn i urządzeń/awans zawodowy nauczycieli
§ 4270 2	naprawy maszyn i urządzeń/narady
§ 4270 3	naprawy maszyn i urządzeń/konkursy
§ 4300	Zakup usług pozostałych
§ 4300 1	zakup usług pozostałych/akredytacja
§ 4300 2	zakup usług pozostałych/konkursy
§ 4300 3	zakup usług pozostałych/awans zawodowy nauczycieli
§ 4300 5	zakup usług pozostałych/konferencje, narady, programy tematyczne
§ 4300 6	zakup usług pozostałych/dotacje
§ 4300 7	zakup usług pozostałych/stypendia PRM
§ 4300 8	zakup usług pozostałych/uroczystości, imprezy oświatowe
§ 4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
§ 4360 1	usługi telefonii stacjonarnej i internet /awans zawodowy/
§ 4360 3	usługi telefonii stacjonarnej i internet /konferencje i narady/
§ 4360 4	usługi telefonii stacjonarnej i internet /konkursy/
§ 4360 5	usługi telefonii stacjonarnej i internet /dotacje/
§ 4360 6	usługi telefonii stacjonarnej i internet /akredytacja/

404 Wynagrodzenia

§ 4170	Wynagrodzenia bezosobowe
§ 4170 1	umowy zlecenia i umowy o dzieło /konkursy
§ 4170 2	umowy zlecenia i umowy o dzieło /konferencje
§ 4170 3	umowy zlecenia i umowy o dzieło /awans zawodowy
§ 4170 4	umowy zlecenia i umowy o dzieło /akredytacja
§ 4170 5	wynagrodzenie przewodniczącego komisji dyscyplinarnej i jego zastępców
§ 4170 6	wynagrodzenie przewodniczącego składu orzekającego komisji dyscyplinarnej

§ 4170 7	wynagrodzenie rzecznika dyscyplinarnego i jego zastępców
§ 4170 8	wynagrodzenie obrońcy z urzędu w postępowaniu dyscyplinarnym

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

§ 4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
§ 4110 B	składki ZUS od umów zlecenia
§ 4110 C	składki ZUS od nagród kuratora
§ 4110 D	składki ZUS od wynagrodzeń komisje dyscyplinarne
§ 4120	Składki na Fundusz Pracy
§ 4120 B	składki FP od umów zlecenia
§ 4120 C	składki FP od nagród kuratora
§ 4120 D	składki FP od wynagrodzeń komisje dyscyplinarne

409 Pozostałe koszty rodzajowe

§ 4190	Nagrody konkursowe
§ 4190 1	nagrody konkursy przedmiotowe
§ 4190 2	nagrody konkursy tematyczne
§ 4410	Podróże służbowe krajowe
§ 4410 A	podróże służbowe krajowe
§ 4410 B	zakup biletów komunikacji miejskiej
§ 4410 C	podróże prywatnymi samochodami w celach służbowych
§ 4420	Podróże służbowe zagraniczne
§ 4580	Pozostałe odsetki
§ 4600	Kary i odszkodowania
§ 4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

§ 3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
§ 3030 A	zwrot utraconych wynagrodzeń - świadków
§ 3040	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
§ 3040 A	nagrody kuratora
§ 3050	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
§ 3050 A	zasądzone renty

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza

Rozdział 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej

401 Zużycie materiałów i energii

§ 4210	Zakup materiałów
§ 4210 A	zakup paliwa
§ 4210 B	zakup artykułów biurowych

§ 4210 P	zakup papieru
§ 4210 T	zakup tuszy i tonerów

402 Usługi obce

§ 4300	Zakup usług pozostałych
§ 4300 A	zakup usług pocztowo-telegraficznych
§ 4360	Oплаты z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
§ 4360 B	usługi telefonii stacjonarnej
§ 4360 C	usługi dostępu do sieci internet

409 Pozostałe koszty rodzajowe

§ 4410	Podróże służbowe krajowe
§ 4410 A	podróże służbowe krajowe
§ 4410 C	podróże prywatnymi samochodami w celach służbowych
§ 4420	Podróże służbowe zagraniczne

Rozdział 85416 Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

§ 3240	Stypendia dla uczniów
§ 3240	stypendia dla uczniów

Dochody budżetowe

- § 061 – wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i duplikatów**
- § 062 – wpływy z opłat za zezwolenia, akredytacje oraz opłaty ewidencyjne, w tym opłaty za częstotliwości**
- § 063 – wpływy z tytułu opłat i kosztów sądowych oraz innych opłat uiszczanych na rzecz Skarbu Państwa z tytułu postępowania sądowego i prokuratorskiego**
- § 069 – wpływy z różnych opłat**
- § 075 – wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze**
- § 087 – wpływy ze sprzedaży składników majątkowych**
- § 094 – wpływy z rozliczeń / zwrotów z lat ubiegłych**

5.
ZAKŁADOWY PLAN KONT
BUDŻET ZADANIOWY
obowiązujący przy prowadzeniu
ksiąg rachunkowych
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

I. Szczegółowy plan kont budżetu zadaniowego

Funkcja 3:	Edukacja, wychowanie i opieka
Zadanie:	Oświata i wychowanie
Dział 801	Oświata i wychowanie
Rozdział 80136	Kuratoria Oświaty
Rozdział 80195	Pozostała działalność
Dział 854	Edukacyjna opieka wychowawcza
Rozdział 85412	Kolonie i obozy
Rozdział 85416	Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym
Konto 590	KOSZTY BUDŻETU ZADANIOWEGO
5901	koszty bezpośrednie
5902	koszty pośrednie
Konto 490	KONTO PRZECIWSTRAWNE DO KONTA 590
Podzadanie 1:	Nadzór pedagogiczny
Działanie:	
1 – 1	wynagrodzenia i pochodne pracowników obsługi
1 – 2	wynagrodzenia i pochodne pracowników pedagogicznych
1 – 3	wynagrodzenia i pochodne pracowników administracji
1 – 4	delegacje dotyczące ewaluacji
1 – 5	delegacje dotyczące kontroli
1 – 6	delegacje dotyczące wspomaganie
1 – 7	opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe i garażowe
1 – 8	zakup artykułów biurowych
1 – 9	zakup części samochodowych
1 – 10	zakup paliwa
1 – 11	zakup środków czystości

- 1 – 12 zakup prasy / prenumerata
- 1 – 13 zakup wyposażenia i sprzętu
- 1 – 14 zakup programów i licencji
- 1 – 15 zakup akcesoriów komputerowych
- 1 – 16 zakup papieru
- 1 – 17 zakup tuszy / tonerów
- 1 – 18 zakup energii CO
- 1 – 19 zakup energii elektrycznej
- 1 – 20 zakup wody
- 1 – 21 zakup usług remontowych
- 1 – 22 zakup usług zdrowotnych
- 1 – 23 zakup usług pocztowo - telegraficznych
- 1 – 24 zakup usług – wywóz nieczystości
- 1 – 25 zakup usług dotyczących samochodów
- 1 – 26 zakup usług konwój, ochrona, dozór budynków
- 1 – 27 zakup usług serwisowych
- 1 – 28 zakup usług / sprzątanie
- 1 – 29 zakup usług / parking
- 1 – 30 zakup usług informatycznych
- 1 – 31 zakup usług / opłaty RTV
- 1 – 32 zakup usług / pieczętki, niszczenie dokumentów itp.
- 1 – 33 zakup usług komunalnych / kanalizacja
- 1 – 34 zakup usług / dofinansowanie studiów, kursów
- 1 – 35 zakup materiałów pozostałych
- 1 – 36 zakup usług / koszty, prowizje bankowe
- 1 – 37 zakup usług dostępu do sieci Internetowej
- 1 – 38 zakup usług telefonii komórkowej
- 1 – 39 zakup usług telefonii stacjonarnej
- 1 – 40 podatki od nieruchomości
- 1 – 41 nagrody i wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- 1 – 42 wpłaty na PFRON
- 1 – 43 odpis na ZFŚS
- 1 – 44 różne wydatki na rzecz osób fizycznych / renty
- 1 – 45 różne opłaty i składki
- 1 – 46 szkolenia członków korpusu służby cywilnej
- 1 – 47 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu

	służby cywilnej
1 – 48	organizacja konferencji i narad
1 – 49	uroczystości szkolne i imprezy oświatowe
1 – 50	zakup artykułów spożywczych
1 – 51	zakup artykułów spożywczych – konferencje, narady, uroczystości, imprezy oświatowe
1 – 52	wynagrodzenia za udział w postępowaniu dyscyplinarnym
1 – 53	delegacje za posiedzenia komisji dyscyplinarnej
1 – 54	naliczenie opłat PPK obciążające pracodawcę

Podzadanie 2: Wsparcie kształcenia zawodowego i ustawicznego oraz uczenia się bez barier

Działanie:

2 – 1	wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
2 – 2	wynagrodzenie i pochodne pracowników pedagogicznych
2 – 3	zakup materiałów
2 – 4	zakup papieru
2 – 5	zakup tuszy, tonerów
2 – 6	zakup usług telefonii stacjonarnej
2 – 7	zakup usług dostępu do sieci internet

Podzadanie 3: Akredytacja placówek doskonalenia i placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego

Działanie:

3 – 1	wynagrodzenie i pochodne pracowników pedagogicznych
3 – 2	wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
3 – 3	umowy zlecenia / akredytacja
3 – 4	zakup materiałów
3 – 5	zakup papieru
3 – 6	zakup tuszy, tonerów
3 – 7	zakup usług telefonii stacjonarnej
3 – 8	zakup usług dostępu do sieci internet
3 – 9	zakup usług pozostałych

3 – 10 delegacje

Podzadanie 4: Prowadzenie spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli oraz wyróżnienie nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze

Działanie:

- 4 – 1 wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
- 4 – 2 umowy zlecenia / komisje kwalifikacyjne na nauczyciela dyplomowanego
- 4 – 3 zakup artykułów spożywczych /woda, herbata, kawa itp./
- 4 – 4 delegacje
- 4 – 5 zakup energii CO
- 4 – 6 zakup energii elektrycznej
- 4 – 7 zakup materiałów
- 4 – 8 zakup papieru
- 4 – 9 zakup tuszy, tonerów
- 4 – 10 zakup usług remontowych / naprawa sprzętu, konserwacje
- 4 – 11 zakup usług telefonii stacjonarnej
- 4 – 12 zakup usług pocztowo telegraficznych
- 4 – 13 zakup usług pozostałych
- 4 – 14 zakup usług ochrona, dozór budynku
- 4 – 15 zakup usług – sprzątnięcie
- 4 – 16 zakup usług dostępu do sieci internet
- 4 – 17 zakup wyposażenia, sprzętu

Podzadanie 5: Wyróżnianie nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze

Działanie:

- 5 – 1 Nagrody Kuratora Oświaty wraz pochodnymi
- 5 – 2 wynagrodzenie i pochodne obsługi pedagogicznej
- 5 – 3 wynagrodzenia i pochodne obsługi administracyjnej
- 5 – 4 koszty obsługi nagród kuratora

Podzadanie 6: Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli

Dzialanie:

- 6 – 1 wynagrodzenie i pochodne obslugi administracyjnej
- 6 – 2 wynagrodzenie i pochodne obslugi pedagogicznej

Podzadanie 7: Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa

Dzialanie:

- 7 – 1 wynagrodzenia i pochodne obslugi administracyjnej
- 7 – 2 wynagrodzenia i pochodne obslugi pedagogicznej
- 7 – 3 zakup papieru
- 7 – 4 zakup tuszy, tonerow
- 7 – 5 zakup materialow
- 7 – 6 zakup uslug telefonii stacjonarnej i internetu

**Podzadanie 8: Wsparcie dzialan zwiazanych z pracą z uczniem zdolnym
Stypendia Prezesa Rady Ministrów i ministrów wlasciwych**

Dzialanie:

- 8 – 1 wypłata stypendiow PRM
- 8 – 2 wynagrodzenie i pochodne obslugi pedagogicznej
- 8 – 3 wynagrodzenie i pochodne obslugi administracyjnej
- 8 – 4 koszty organizacji wręczenia stypendiow PRM

**Podzadanie 9: Kształcenie uczniow ze specjalnymi potrzebami
edukacyjnymi**

Dzialanie:

- 9 – 1 wynagrodzenia i pochodne obslugi pedagogicznej
- 9 – 2 zakup materialow
- 9 – 3 zakup papieru
- 9 – 4 zakup tuszu, tonerow
- 9 – 5 zakup uslug telefonii stacjonarnej
- 9 – 6 zakup uslug dostepu do sieci internet
- 9 – 7 zakup uslug pozostalych

Podzadanie 10: Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży

Działanie:

10 – 1	wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
10 – 2	zakup materiałów
10 – 3	zakup papieru
10 – 4	zakup tuszy, tonerów
10 – 5	zakup usług telefonii stacjonarnej
10 – 6	zakup usług dostępu do sieci internet
10 – 7	zakup usług pocztowo – telegraficznych

Podzadanie 11: Konkursy tematyczne, przedmiotowe, olimpiady i patronaty

Działanie:

11 – 1	wynagrodzenia i pochodne obsługi pedagogicznej
11 – 2	wynagrodzenia i pochodne obsługi administracyjnej
11 – 3	umowy zlecenia, dzieło i pochodne / konkursy
11 – 4	delegacje
11 – 5	zakup paliwa
11 – 6	zakup materiałów
11 – 7	zakup papieru
11 – 8	zakup tuszy, tonerów
11 – 9	zakup usług telefonii stacjonarnej
11 – 10	zakup usług dostępu do sieci internet
11 – 11	zakup usług pocztowo – telegraficznych
11 – 12	usługi pozostałe / organizacja konkursów przedmiotowych i olimpiad
11 – 13	usługi pozostałe /organizacja konkursów tematycznych
11 – 14	zakup artykułów spożywczych

Podzadanie 12: Realizacja działań na rzecz dzieci i młodzieży, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi

Działanie:

- 12 – 1 wynagrodzenie i pochodne obsługi pedagogicznej
- 12 – 2 wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
- 12 – 3 zakup materiałów
- 12 – 4 zakup papieru
- 12 – 5 zakup tuszu, tonerów
- 12 – 6 zakup usług telefonii stacjonarnej
- 12 – 7 zakup usług pocztowo – telegraficznych
- 12 – 8 zakup paliwa
- 12 – 9 delegacje

Podzadanie 13: Upowszechnianie wychowania przedszkolnego i wczesnej edukacji dzieci do podjęcia obowiązku szkolnego

Działanie:

- 13 – 1 wynagrodzenie i pochodne obsługi pedagogicznej
- 13 – 2 zakup materiałów
- 13 – 3 zakup papieru
- 13 – 4 zakup tuszy, tonerów
- 13 – 5 zakup usług telefonii stacjonarnej
- 13 – 6 zakup usług dostępu do sieci internet
- 13 – 7 zakup usług pozostałych
- 13 – 8 delegacje

Podzadanie 16: Wsparcie dostępu do książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych

Działanie:

- 16 – 1 wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
- 16 – 2 wynagrodzenie i pochodne pracowników pedagogicznych
- 16 – 3 zakup usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internet
- 16 – 4 zakup materiałów /biurowych, tuszy, tonerów, papieru, itp./
- 16 – 5 zakup usług pozostałych

Podzadanie 17: Aktywna tablica

Działanie:

- 17 – 1 wynagrodzenie i pochodne obsługi administracyjnej
- 17 – 2 zakup materiałów
- 17 – 3 zakup sprzętu i wyposażenia
- 17 – 4 zakup tuszy, tonerów
- 17 – 5 zakup papieru
- 17 – 6 zakup usług pozostałych

Podzadanie 19: Posiłek w szkole i w domu

Działanie:

- 19 – 1 wynagrodzenia i pochodne obsługi administracyjnej
- 19 – 2 zakup materiałów
- 19 – 3 zakup papieru
- 19 – 4 zakup tuszy, tonerów
- 19 – 5 zakup usług telefonii stacjonarnej i dostępu do sieci internetu
- 19 – 6 zakup usług pocztowo – telegraficznych
- 19 – 7 zakup artykułów spożywczych /woda, herbata, kawa itp./

Funkcja 20: Zdrowie

Zadanie: Dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej

Dział 851 Ochrona zdrowia

Rozdział 85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego

Podzadanie 15: Opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne z budżetu państwa za osoby uprawnione

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **KSI wersja 2012**, zakupionego w firmie BB Computer s.c.
2. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:
 - księgę główną (F-K)
 - rozrachunki
 - środki pieniężne
3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - wykaz programów, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. W Kuratorium Oświaty w Warszawie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program KSI wersja 2012.
2. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2012 r.
3. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.
4. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w instrukcji użytkownika.

6. SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia, w których przechowuje się zbiory księgowo. Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów jest odpowiednio przystosowane pomieszczenie.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się;

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na dyskietkach i na dysku twardym na koniec każdego:
 - dnia pracy
 - miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

II. Przechowywanie zbiorów

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.
2. Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywane licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres:
 - 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.
 - 10 lat dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.
3. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
 - połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
 - jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Opracowanie:
Ewa Piotrowska