



Zarządzenie nr 66/IV/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 16 kwietnia 2025 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla
Żłobka Miejskiego „Niezapominajka” w Białogardzie**

Na podstawie:

1. art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. art. 10 i 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 24/I/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla **Żłobka Miejskiego „Niezapominajka”** w Białogardzie wprowadza się następujące zmiany:

1/ w Rozdziale 1 dodaje się ust. 4a, który otrzymuje brzmienie:

Zasady rachunkowości

W prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostka stosuje zasady rachunkowości określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w szczególności:

1. Zasada wiernego i rzetelnego obrazu

Księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny przedstawiać wiernie i rzetelnie sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

2. Zasada ciągłości

Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości, w tym metody wyceny aktywów i pasywów, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań finansowych, stosowane są w sposób ciągły z roku na rok. Zapewnia to porównywalność danych finansowych w czasie.

3. Zasada memoriału

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze w momencie ich zaistnienia, niezależnie od terminu zapłaty, przypisując je do odpowiednich okresów sprawozdawczych.

4. Zasada ostrożności

Przy wycenie aktywów i pasywów, ustalaniu wyniku finansowego oraz tworzeniu rezerw i odpisów aktualizujących przyjmuje się, że należy uwzględniać ryzyko, straty i zobowiązania możliwe do przewidzenia, a niepewne zyski nie są wykazywane.

5. Zasada istotności

W ewidencji księgowej oraz prezentacji danych jednostka może kierować się zasadą istotności, czyli dopuszczać uproszczenia, o ile nie wpłyną one na rzetelność i jasność obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki.

6. Zasada periodyzacji (okresowości)

Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym i dzieli się na okresy sprawozdawcze (miesiące). Wszystkie koszty i przychody odnoszone są do okresu, którego dotyczą, niezależnie od daty ich zapłaty lub wpływu.

7. Zasada kontynuacji działalności

Przyjęto założenie, że jednostka będzie kontynuować działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, bez zamiaru likwidacji lub istotnego ograniczenia działalności, co znajduje odzwierciedlenie w sposobie wyceny składników majątku i zobowiązań.

2/ w Rozdziale 1 ust. 5 pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe grupowane są według następujących symboli:

Skrót	Nazwa grupy
BO	BILANS OTWARCIA
DS	DOKUMENT SPRZEDAŻY
DZ	DOKUMENT ZAKUPU
NK	NOTA KSIĘGOWA
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
PK-LO	PK-LISTA ODPLATNOŚCI
PK-LP	PK-LISTA PŁAC
PK-ROCZNE	PK-PRZEKSIEGOWANIE ROCZNE
WB	WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU
WB-KP-DYREKTOR	WYCIĄG BANKOWY KARTA-D-PŁATNICZA
WB-KP-SEKRETAR	WYCIĄG BANKOWY KARTA-S-PŁATNICZA
WD	WYCIĄG DOCHODÓW
WF	WYCIĄG BANKOWY ZFŚS

3/ w Rozdziale 2 ust. 1 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zmienia się zapis:

Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym również na dodatkowym rachunku bankowym oraz środki rozliczane za pośrednictwem kart płatniczych, wycenia się według wartości nominalnej.

Zasady dotyczące ewidencji operacji dokonywanych kartą płatniczą oraz na dodatkowym rachunku bankowym

Karty płatnicze

1. Jednostka posługuje się kartami płatniczymi wydanymi przez bank w ramach umowy zawartej z bankiem prowadzącym obsługę rachunku bankowego.
2. Karty płatnicze wykorzystywane są do realizacji płatności związanych z bieżącymi wydatkami jednostki, w szczególności do zakupu materiałów, usług, opłat rezerwacyjnych i innych wydatków służbowych.
3. Operacje dokonane przy użyciu karty płatniczej dokumentowane są fakturami VAT, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi potwierdzającymi wydatek.
4. Każdy dokument powinien zawierać opis zdarzenia gospodarczego oraz podpis osoby dokonującej wydatku.
5. Rozliczenie płatności kartą płatniczą następuje na podstawie wyciągu bankowego z rachunku, do którego przypisana jest karta.
6. Ewidencja wydatku odbywa się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi w jednostce.
7. Osoba upoważniona do korzystania z karty płatniczej zobowiązana jest do rozliczenia dokonanych transakcji w terminie nie późniejszym niż do końca miesiąca, w którym dokonano płatności, składając odpowiednie dokumenty księgowe.

Dodatkowy rachunek bankowy

1. Jednostka prowadzi dodatkowy rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi transakcji dokonywanych przy użyciu kart płatniczych.
2. Wszystkie operacje finansowe dokonywane na dodatkowym rachunku bankowym ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz dokumentów źródłowych takich jak faktury, noty księgowe, przelewy, potwierdzenia płatności.

3. Ewidencja środków na dodatkowym rachunku jest na koncie 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, z zastosowaniem analityki umożliwiającej rozróżnienie operacji dokonywanych z poszczególnych rachunków bankowych.
4. Środki zgromadzone na dodatkowym rachunku bankowym podlegają tym samym zasadom kontroli wewnętrznej, ewidencji oraz sprawozdawczości, jak środki zgromadzone na podstawowym rachunku jednostki.

4/ w Rozdziale 2 ust. 1 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zmienia się zapis:

Zapasy materiałów (artykułów żywnościowych i środków czystości) przyjmowane są do ewidencji w rzeczywistych cenach nabycia tj. cenach zakupu powiększonych o koszty zakupu oraz niepodlegający odliczeniu Vat. Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według rzeczywistych cen nabycia. Zakupione materiały po przyjęciu do magazynu są przekazywane bezpośrednio do zużycia na potrzeby działalności jednostki. Na koniec roku obrotowego, na podstawie przeprowadzonego spisu z natury, ustalana jest wartość niezaużytych zapasów, która ujmuje się na koncie 310 „Materiały”. Dane z inwentaryzacji wprowadza się do systemu Stołówka + Magazyn Progman. Do ustalania kolejności wydawania zapasów z magazynu stosuje się metodę:

- **FIFO (first in, first out)** – pierwsze przyjęte do magazynu zapasy wydawane są w pierwszej kolejności.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie innej metody (np. **LIFO** – last in, first out), pod warunkiem jej zgodności z przepisami rachunkowości i uprzedniego zatwierdzenia przez CUW.

Wybrana metoda rozchodu zapasów powinna być stosowana konsekwentnie w całym roku obrotowym oraz odzwierciedlona w systemie informatycznym.

5/ w Rozdziale 2 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

Gospodarka magazynowa przedszkola

1. Przedmiot gospodarki magazynowej

1) Przedszkole prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie:

- a) artykułów żywnościowych nabywanych na potrzeby przygotowywania posiłków dla dzieci,
- b) środków czystości wykorzystywanych do utrzymania czystości i higieny w jednostce.

2. Zasady ewidencji i dokumentowania operacji magazynowych

- 1) Wszystkie operacje magazynowe (przyjęcie, wydanie) dokumentowane są zgodnie z zasadami rachunkowości.
- 2) Do dokumentowania operacji magazynowych stosuje się:
 - a) PZ (przyjęcie zewnętrzne) – dokument potwierdzający przyjęcie materiałów do magazynu,
 - b) RW (rozchód wewnętrzny) – dokument potwierdzający wydanie materiałów z magazynu.
- 3) Dokumentacja prowadzona jest z wykorzystaniem programu informatycznego Stołówka + Magazyn Progman.
- 4) Dokumenty te są ewidencjonowane w systemie oraz kartotekach magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i ustawą o rachunkowości.

3. Kontrola stanów magazynowych

- 1) Inwentaryzacja roczna – przeprowadzana na koniec roku obrotowego w formie spisu z natury,
- 2) Kontrola bieżąca – realizowana przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę magazynową w celu zapewnienia ciągłości zaopatrzenia oraz zapobiegania niedoborom.

4. Odpowiedzialność

- 1) Osoba odpowiedzialna za magazyn prowadzi bieżącą dokumentację i nadzoruje przyjęcia i wydania materiałów, z wykorzystaniem programu Stołówka + Magazyn Progman.
- 2) Osoba wyznaczona do kontroli zapasów odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji i weryfikację zgodności stanów magazynowych z dokumentacją.

5. Zasady przyjęcia materiałów do magazynu:

Towary przyjmowane są do magazynu na podstawie:

- 1) faktury zakupu lub innego dokumentu dostawy,
- 2) protokołu odbioru, w szczególności w zakresie artykułów żywnościowych (obejmującego m.in. kontrolę jakości, terminów ważności i warunków przechowywania).

6. Zasady wydawania materiałów z magazynu

- 1) Wydanie towarów dokumentowane jest za pomocą dokumentu RW, generowanego w systemie Stołówka + Magazyn Progman.
- 2) Każde wydanie wymaga zatwierdzenia przez osobę upoważnioną.

7. Obieg dokumentów magazynowych

- 1) Wszystkie dokumenty magazynowe (PZ, RW, faktury, protokoły inwentaryzacyjne) przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- 2) Dokumentacja podlega archiwizacji przez okres wymagany przepisami prawa.

8. Sprawozdawczość

- 1) Na koniec roku obrotowego przedszkole sporządza zestawienie zapasów magazynowych.
- 2) Wartość zapasów wykazywana jest w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniu finansowym jednostki. Dane te generowane są z systemu Stołówka + Magazyn Progman.

9. Zapobieganie nadużyciom

W celu zapobieżenia nadużyciom stosuje się mechanizmy kontroli wewnętrznej, w tym:

- 1) systematyczne przeglądy dokumentacji i analiza dokumentacji magazynowej
- 2) wewnętrzne audyty gospodarki magazynowej,
- 3) dokumentowanie i analizowanie rozbieżności inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek).

6/ w Rozdziale 2 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie :

Ewidencja VAT

1. Forma ewidencji VAT

- 1) Ewidencja VAT prowadzona jest w systemie księgowym **Finanse Premium Progman**, zgodnym z wymaganiami ustawy o VAT oraz przepisami dotyczącymi **JPK_V7**.
- 2) Rejestry VAT są prowadzone w formie elektronicznej, z możliwością eksportu danych do pliku **JPK** w systemie **Rozrachunki Progman**.

2. Narzędzia wykorzystywane do ewidencji

- 1) **Finanse Premium Progman** – podstawowe narzędzie do ewidencji księgowej.
- 2) **Rozrachunki Progman - oprogramowanie do generowania i walidacji plików JPK_V7**

3. Odpowiedzialność za ewidencję VAT

- 1) **Księgowi** – prowadzą rejestry VAT, przypisują stawki VAT, księgują faktury sprzedażowe i zakupowe.
- 2) **Zastępca Głównego Księgowego** – nadzoruje poprawność ewidencji, kontroluje zgodność z przepisami, zatwierdza raporty VAT, przygotowuje korekty.
- 3) **Główny Księgowy** – podejmuje decyzje w przypadku wątpliwości interpretacyjnych.

4. Przekazywanie plików JPK

- 1) Pliki JPK_V7 są generowane w systemie **Rozrachunki Progman** i przesyłane do 25. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym do **Urzędu Miasta w Białogardzie**.
- 2) **Odpowiedzialność za terminowe przesłanie plików JPK_V7 ponosi Zastępca Głównego Księgowego.**

5. Numeracja dokumentów VAT

- 1) **Faktury sprzedaży: FV/XXX/RRRR/MM/XXX.**
 - a) **Korekty faktur: FV/XXX/RRRR/MM/XXX/KOR** - numeracja powiązana z fakturą pierwotną.

6. Obliczanie VAT

- 1) **Współczynnik struktury sprzedaży**
 - a) Współczynnik ten obliczany jest jako:

$$\text{Współczynnik} = \frac{\text{obróć opodatowany}}{\text{obróć ogółem}}$$

- **Obrót opodatowany** – suma sprzedaży opodatowanej VAT.
- **Obrót ogółem** – suma wszystkich przychodów, w tym zwolnionych z VAT.

7. Korekta roczna VAT - dokonywana na koniec roku podatkowego zgodnie z rzeczywistym udziałem sprzedaży opodatowanej w sprzedaży ogółem.

8. Powiązania między sprawozdaniami a planem kont

- 1) Określenie przypisania kont księgowych do odpowiednich obszarów sprawozdawczych.
- 2) Stosowanie zapisów technicznych (ujemnych lub korygujących) w przypadku konieczności korekt – w celu zachowania czystości obrotów.

9. Księgowanie dokumentów a sprawozdania budżetowe

- 1) Dokumenty księgowane są według zasady memoriałowej, tj. według daty operacji gospodarczej.
- 2) W przypadku faktur przekrojowych - koszty rozliczane są proporcjonalnie lub jednorazowo zgodnie z polityką Ministerstwa Finansów.

10. Obieg dokumentów

- 1) **Wprowadzenie dokumentu:** Faktury wpływają do systemu eKancelaria i są automatycznie przetwarzane.

- 2) **Akceptacja:** Dokumenty zatwierdzane są przez osoby odpowiedzialne przed ich zaksięgowaniem.
- 3) **Księgowanie:** Przypisywane do odpowiednich kont i rejestrów VAT.
- 4) **Archiwizacja:** Dokumenty przechowywane są elektronicznie przez okres określony przepisami prawa.

11. Księgowanie różnic kursowych i odchyleń ewidencyjnych

Różnice kursowe

- 1) **Dodatnie:** konto 750 (przychody finansowe).
- 2) **Ujemne:** konto 751 (koszty finansowe).

7/ w Rozdziale 2 dodaje się ust. 5, który otrzymuje brzmienie :

Zasady ewidencji i obsługi należności cywilnoprawnych

1. Należności cywilnoprawne ujmowane są w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, z zachowaniem zasady ostrożności.
2. CUW prowadzi ewidencję należności według dłużników, tytułów prawnych oraz terminów płatności.
3. Należności są monitorowane na bieżąco pod kątem terminowości spłat. W przypadku braku zapłaty CUW może podejmować działania windykacyjne, w tym wezwania do zapłaty lub przekazanie sprawy do egzekucji.
4. Jednostka stosuje szczegółowe zasady udzielania ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny, określone w uchwale nr II/8/10 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 29 grudnia 2010 r.

Ulgami tymi są:

- 1) umorzenie należności w całości lub w części,
 - 2) odroczenie terminu spłaty całości lub części należności,
 - 3) rozłożenie na raty płatności całości lub części należności.
5. Warunki udzielania ulg określone są w szczególności dla przypadków:
- 1) braku możliwości egzekucji należności,
 - 2) śmierci dłużnika bez pozostawienia majątku,
 - 3) wykreślenia osoby prawnej z rejestru bez majątku,
 - 4) zakończenia postępowania upadłościowego lub jego oddalenia,
 - 5) ważnego interesu dłużnika lub interesu publicznego.

6. Kierownicy jednostek podległych Miastu Białogard są uprawnieni do udzielania ulg, jeżeli należność główna lub odsetki nie przekraczają kwoty 10.000 zł. Dla wyższych kwot decyzje podejmuje Burmistrz.
7. Każde umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty wymaga dokumentacji w formie pisemnej, zgodnej z przepisami prawa cywilnego, oraz udokumentowania przesłanek, na podstawie których udzielono ulgi.
8. CUW sporządza zbiorcze informacje o udzielonych ulgach w zakresie należności przypadających jednostce i przekazuje je do organu nadrzędnego w terminach określonych w uchwale (do 31 lipca i 31 stycznia).

8/ w Rozdziale 3 ust. 2 Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe dodaje się konto:

* 141 - Środki pieniężne w drodze

9/ w Rozdziale 3 ust. 3 Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dodaje się konto:

Symbol konta	Zasady prowadzenia analityki	Powiązania z kontami księgi głównej
141	Brak analityki	

10/ w Załączniku Nr 3 do Z. nr 24/I/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla **Żłobka Miejskiego „Niezapominajka”** w Białogardzie - Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczych na poszczególne konta księgi głównej - Konta bilansowe - Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe", zmienia się treść:

- **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"** - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
- ⇒ Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;

2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

⇒ Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

⇒ Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

⇒ Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

1. 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;

2. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

⇒ Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1. przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2. przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy konta 130
„Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Zapisy na stronie Wn	
	A. Wydatki	
1.	Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu samorządu terytorialnego) przeznaczonych na wydatki jednostki, a także na wydatki niewygasające w samorządowej jednostce budżetowej.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	
	- z innych rachunków bankowych jednostki,	135
	- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	a/ dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 225, 229, 231, 234, 240
	b/ dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	401-405, 409, 411
3.	Wpływ z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenie bankowe.	240
	B. Dochody	
5.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	- z innych rachunków bankowych jednostki,	135
	- z tytułu należności przypisanych,	221
	- z tytułu należności nieprzypisanych.	750, 760
6.	Przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.	750
7.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201, 221, 240, 750
8.	Wpływy z tytułu zajęcia przez jednostkę wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu (konkursu) lub nienależytego wykonania umowy.	760
	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
	Przelew środków z innego rachunku bankowego	141

	Zapisy na stronie Ma	
	A. Wydatki	
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*), - przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych (dotyczy także wydatków niewygasających), - wypłaconych przelewami kwot do rozliczenia, - przelewów równowartości odpisów na ZFŚŚ, - przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: - a/ obciążające pozostałe koszty operacyjne, - b/ obciążające pracowników lub inne osoby, - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	201, 225, 229, 231, 234, 240 403, 409, 080 234, 240 240, 405 135, 240 240, 761 234, 240 201, 225, 229, 240, 751
2.	Omyłkowe obciążenia bankowe.	240
3.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki.	402
	B. Dochody	
4.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych.	221, 750, 760
5.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	222
6.	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe.	225
7.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245
	Przelew środków na inny rachunek bankowy	141

11/ w Załączniku Nr 3 do nr 24/I/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla **Żłobka Miejskiego „Niezapominajka”** w Białogardzie Zakładowy plan kont - Wykaz kont księgi głównej - Konta bilansowe - Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe dodaje się konto:

* 141 - Środki pieniężne w drodze

12/ w Załączniku Nr 3 do Z. nr 24/I/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla **Żłobka Miejskiego „Niezapominajka”** w Białogardzie - Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady

ewidencji operacji gospodarczych na poszczególne konta księgi głównej - Konta bilansowe - Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe", dodaje się:

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze" 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.

Typowe zapisy konta 141
„Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn		
1.	Wypłaty z kasy na rachunek bankowy oraz wypłaty z rachunków do kasy	101, 130
2.	Przelewy między rachunkami bankowymi	Zespół 1
Zapisy na stronie Ma		
1.	Wpływ do kasy lub na rachunek bankowy środków pieniężnych w drodze	101, 130
2.	Refundacja środków między rachunkami bankowymi	Zespół 1

13/ Zmienia się treść załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie:

Załącznik nr 1

**INSTRUKCJA W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI
BUDŻETOWE**

Rozdział 1 Informacje ogólne

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powstaniem wydatku budżetowego jednostki.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień powodujących powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.

3. Do wydatków niepowodujących powstania zobowiązań finansowych (wydatki jednorazowe) nie uruchamia się limitów - księguje się je na podstawie faktur VAT, rachunków lub not księgowych.
4. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu bieżącego roku ujmuje się jedynie kwoty obciążające plan finansowy tego roku, natomiast kwoty dotyczące kolejnych lat ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
5. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w podziale na: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz z wyszczególnieniem przedmiotu umowy, decyzji, porozumienia lub postanowienia.
6. Dokumenty dotyczące planowanych wydatków powinny być, przed podjęciem decyzji skutkującej powstaniem zobowiązania, przedłożone Głównemu księgowemu CUW celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Rozdział 2 Ustalenia szczegółowe

Zaangażowania dotyczące wynagrodzeń, pochodnych oraz odpisu na ZFŚS

1. Stałe składniki wynagrodzeń (wynikające z umów o pracę) płatne w danym roku budżetowym ewidencjonuje się w styczniu, nie później niż w dniu pierwszej wypłaty.
2. Zmienne składniki wynagrodzenia (np. nagrody, jubileusze, premie, odprawy, dodatki specjalne) ujmuje się nie później niż w dniu ich wypłaty, na podstawie listy płac.
3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe ewidencjonuje się w dniu wypłaty, również na podstawie listy płac.
4. Zaangażowanie w zakresie składek ZUS, Funduszu Pracy, PPK itp. Ujmuje się do wysokości kwot wynikających z planu finansowego, na podstawie decyzji.
5. Odpis na ZFŚS ewidencjonuje się 2 stycznia na podstawie planu finansowego; w trakcie roku możliwa jest korekta na podstawie dokumentu korygującego.
6. W przypadku umów o pracę zawartych na okres przekraczający rok obrotowy ujmuje się tylko kwoty dotyczące bieżącego roku.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne z pochodnymi ewidencjonuje się 31 grudnia jako zaangażowanie lat przyszłych, na podstawie list płac.

Umowy cywilnoprawne (zlecenie, o dzieło)

1. Umowy zlecenia i o dzieło ewidencjonuje się w ciągu 5 dni od daty podpisania według wartości brutto wynikającej z umowy z podziałem na miesiące wypłat.
2. Informacja o naliczonych pochodnych, przekazana przez dział Płac, stanowi podstawę ewidencji.
3. Data ewidencji nie może być późniejsza niż data wypłaty wynagrodzenia.

Umowy zawarte na świadczenia i dostawy

1. Umowy o określonej wartości (stałej kwocie) ewidencjonuje się na podstawie umowy.
2. Umowy licznikowe (bez konkretnej wartości, np. energia, woda, gaz) ewidencjonuje się na początku roku na podstawie planowanych kwot.

Wydatki jednorazowe

Jednorazowe wydatki (np. zakupy materiałów, usługi, podróże służbowe) ewidencjonuje się na podstawie faktur VAT, rachunków, not księgowych, rozliczeń delegacji i innych dokumentów źródłowych, pod datą ich ujęcia w księgach rachunkowych.

Oplaty - składki

1. Ewidencja odbywa się na podstawie dowodu opłaty (zlecenia), polisy, deklaracji lub umowy – nie później niż w dniu dokonania wydatku.
2. Korekty wprowadza się na podstawie dokumentów korygujących.

Korekty

W trakcie roku możliwe jest dokonywanie korekt i weryfikacji zaangażowania w związku ze zmianami umów, aneksów, decyzji i innych czynników.

Wydatki przyszłych lat

Zobowiązania nie ujęte w planie finansowym roku bieżącego, wymagające wydatków w latach przyszłych, ujmuje się jako zaangażowanie przyszłych lat.

Rozdział 3. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych.

1. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych prowadzona jest na kontach pozabilansowych:
 - 1) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;

- 2) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,
2. Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
3. Konta 998 i 999 prowadzi się w szczególowości klasyfikacji budżetowej.

Rozdział 4. Sprawozdawczość budżetowa.

1. Jednostka budżetowa ujmuje zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S (kwartalnym/rocznym).
2. Kwota zaangażowania nie może być niższa suma wykonanych wydatków i zobowiązań.
3. Zaangażowanie wykazuje się narastająco według stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Dane ze sprawozdań muszą być zgodne z ewidencją księgową.

Lp.	Rodzaj wydatku	Forma informacji	Szczegółowość ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych	Termin przekazania informacji stanowiących podstawę do zaangażowania wydatków budżetowych	Źródło informacji	Sposób ewidencji
I	Wydatki bieżące, w tym:					
	Osobowe, w tym:					
1	Wynagrodzenie brutto (umowy o pracę)	Do wysokości planu finansowego	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia danego roku, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Dyrektor	Decyzja
2	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Dokument z wyliczeniem zgodnym z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia danego roku, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Dyrektor	Zestawienie zbiorcze
	składki, w tym:					
3	Składki na ubezpieczenia społeczne (pracodawca)	Do wysokości planu finansowego	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Dyrektor	Decyzja
4	Składki na Fundusz Pracy (pracodawca)	Dokument z wyliczeniem rocznej składki, korekty miesięczne w przypadku zmian	Klasyfikacja budżetowa	j.w.	Dyrektor	Decyzja
5	Odpisy na ZFŚS	Dokument z wyliczeniem zgodnym z ustawą o ZFŚS; korekta roczna	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca	Dyrektor	Decyzja

				za miesiąc poprzedni		
	Bezosobowe, w tym:					
6	Wynagrodzenia (umowy cywilnoprawne)	Umowy zlecenia, o dzieło, aneksy	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Dyrektor	Umowy
7	Składki na ubezpieczenia społeczne (pracodawca)	Dokument z wyliczeniem rocznej składki, korekty miesięczne w przypadku zmian	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Dyrektor	Decyzja
8	Składki na Fundusz pracy płacone przez pracodawcę	Dokument z wyliczeniem rocznej składki, korekty miesięczne w przypadku zmian	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Dyrektor	Decyzja
	Dostawy, usługi, roboty, w tym					
9	Zakup materiałów, środków trwałych, wyposażenia, w tym współfinansowanie ze środków UE	Umowy, aneksy, inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Zobowiązania bez formy pisemnej (faktury, rachunki, zaliczki)	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Faktury / rachunki / zaliczki / delegacje
10	Zakup usług, w tym współfinansowanie ze środków UE	Umowy, aneksy, inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Umowy bez określenia wartości (np. media: woda, energia, telefon) – płatności wg planu	Klasyfikacja budżetowa	Rocznie do 31 stycznia, korekty do 3. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Zobowiązania bez formy pisemnej (faktury, rachunki, delegacje, zaliczki)	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Faktury / rachunki / delegacje / zaliczki
		Pobrania przez bank (np. opłaty bankowe)	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Wyciąg bankowy

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2025 r. z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum.