Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 3/2022

Dyrektora SP ZOZ w Wińsku

z dnia 20 stycznia 2022r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W WIŃSKU**

**Wińsko, 20 stycznia 2022 roku**

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zakładu prowadzone są w siedzibie: 56 –160 Wińsko, Plac Wolności 13.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zakładu prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem programu komputerowego **Rewizor nexo firmy InsERT S. A. z Wrocławia,** który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zapisy w księgach dokonywane są na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego. Zapisy na kontach syntetycznych powstają poprzez automatyczne sumowanie zapisów kont analitycznych utworzonych dla danego konta syntetycznego. System finansowo-księgowy generuje operacje gospodarcze na dziennikach częściowych, które są zsynchronizowane w całość w postaci zbiorczych kwot na określonych kontach syntetycznych.

Oprogramowanie zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

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

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

* zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
* zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
* sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
* jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

* podwójnego zapisu,
* systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgod­nie z zasadą memoriałową,
* powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla:

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

2) rozrachunków z kontrahentami,

3) rozrachunków z pracownikami, w formie imienne ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

6) kosztów i istotnych dla Zakładu składników aktywów,

7) zadań finansowanych ze środków unijnych.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca, nie później niż do 20-go dnia następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego). Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

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

 dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

 dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest  Informatyk.

**Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych Zakładu według poniższych zasad:**

1. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej.

2. Dla każdego realizowanego projektu będzie prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa na wydzielonych subkontach z podziałem na źródła finansowania.

3. Koszty na kontach 080 i 400 klasyfikuje się na wyodrębnionych numerach.

4. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej za rok obrotowy przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE będą miały wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym.

**4. Sprawozdanie finansowe**

Zakład sporządza roczne sprawozdanie finansowe zgodnie z załącznikiem nr 1 od ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm).

Sprawozdanie obejmuje:

* wprowadzenie do sprawozdania finansowego
* bilans
* rachunek zysków i strat w wersji porównawczej
* dodatkowe informacje i objaśnienia.

W sprawozdaniu finansowym wykazuje się dane z złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe nie podlega badaniu.

**5. Zakładowy plan kont**

Zakładowy plan kont Zakładu zawierający:

1) wykaz kont syntetycznych,

2) wykaz kont analitycznych,

3) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,

4) opis stosowanych systemu przetwarzania danych ( przyjęte programy komputerowe )

5) opisania systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów

stanowi załącznik do niniejszej polityki rachunkowości Zakładu.

**DOWODY KSIĘGOWE**

1. Postawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielą się na:
* dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
* dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
* dowody własne – dotyczące operacji wewnątrz Zakładu.
1. Podstawą zapisów księgach rachunkowych zakładu mogą być również:
* dowody zbiorcze – służą do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
* dowody korygujące poprzednie zapisy
* dowody zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania dowodu źródłowego
* dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych zezwala się na zastosowanie zastępczych Dodowów księgowych, które stosuje się wyłącznie do udokumentowania operacji gospodarczych, których przedmiotem nie są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Dowód sporządza osoba dokonująca operacji i określa w nim rodzaj oraz wartość operacji a także przyczynę braku zewnętrznego dowodu obcego.
2. Przy wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzone automatycznie za pośrednictwem:
3. komputerowych nośników danych, gdyż podczas rejestrowania tych zapisów uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dokumentów księgowych
4. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie
5. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz kompletność i identyczność zapisów
6. dowody źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
7. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
* określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
* określenie wystawcy i wskazanie stron ( nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznej operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych
* datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej; jeżeli obie daty się pokrywają wystarczy podanie jednej z nich
* przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej
* własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie
* numeru umożliwiający jego powiązanie z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie
* stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Nie potrzeby umieszczania tych danych, jeśli dowód księgowy jest przygotowywany za pomocą komputera a technika przetwarzania danych wskazuje jednoznacznie sposób księgowania tego rodzaju dowodów.
1. Nie wymaga się umieszczania dekretów na dowodach księgowych bezpośrednio przekazywanych z modułów sprzedażowych, o ile zapewniona zostaje integralność zapisów w systemie finansowo-księgowym i sprzedażowym a faktury sprzedaży ujmowane są module finansowo-księgowym według ich numerów danych w module sprzedażowym.
2. Dowód księgowy zawierający wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy przeliczyć na złote polskie i zapisać kwotę w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
3. Każdy dowód powinien być wystawiony w sposób rzetelny, staranny, czytelny i trwały. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiednich, przewidzianych prawem, dokumentów zawierających odpowiednie sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Zasady te mają zastosowanie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowy sposób dokonywania poprawek.
6. Błędy w dowodach gotówkowych mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

**METODY WYCENY AKTWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. **Wartości niematerialne i prawne**
2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne bez względu na ich wartość początkową.
3. Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania z zastosowaniem metody linowej.
4. Wartości składników majątkowych mających cechy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych amortyzuje się jednorazowo w momencie przyjęcia do użytkowania.
5. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia po pomniejszeniu o dokonane odpisy umorzeniowe.
6. **Środki trwałe**
7. Do środków trwałych zalicza się środki o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz okresie użytkowania dłuższym niż 12 miesięcy.
8. Amortyzacja środków trwałych o wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do używania z zastosowaniem metody linowej.
9. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej 200,00 zł a niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są rozliczane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów i energii i objęte ewidencją ilościowo-wartościową jako wyposażenie.
10. Do środków trwałych używanych stosuje się indywidualne stawki amortyzacyjne.
11. Obiekty użytkowane na leasingu i umów o podobnym charakterze stosuje się rozwiązania określone w przepisach podatkowych.
12. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości nie dokonuje się.
13. Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:
* przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia budowy środka trwałego tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, jeżeli faktycznie przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się dtę przyjęcia protokolarnego,
* przyjęcie środka bezpośrednio z zakupu- datę przyjęcia do eksploatacji,
* likwidacja- datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez dyrektora Zakładu,
* nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
* przeszacowanie – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach,
* aktualizacja – datę dokonania odpisu aktualizującego,
* ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych wynikającą z protokołu komisji inwentaryzacyjnej,
* sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
* zmiana miejsca użytkowania – datę protokoły odbioru przez nowego użytkownika.
1. **Inwestycje w nieruchomości i prawa** wycenia się w cenie nabycia.
2. **Należności**

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności na koniec roku obrotowego podlegają analizie pod kątem utraty wartości.

Na należności wątpliwe lub dla których istnieją przesłanki nieściągalności tworzy się odpisy aktualizujące na zasadzie odpisów indywidualnych.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące.

1. **Zapasy**
2. Materiały medyczne odnosi się w koszty w momencie zakupu, natomiast na koniec okresu sprawozdawczego koryguje się koszty o wartość materiałów, które nie zostały zużyte w oparciu o wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji po datą 31 grudnia a następnie pod datą 1 stycznia roku następnego odnosi się je w koszty.
3. Materiały biurowe, środki czystości paliwo, odpisuje się w koszty działalności w pełnej wysokości w wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich zakupu.
4. Materiały ewidencjonuje się na koncie syntetycznym „310” w ujęciu wartościowym.
5. Zapasy są weryfikowane na koniec roku obrotowego. Dla celów ustalenia wartości zapasów przeprowadza się analizę struktury wiekowej zapasów, której decydującym czynnikiem jest data przychodu. Na koniec okresu dokonuje się również analizy zapasów pod kątem przydatności ekonomicznej oraz utraty ich wartości. Odpisanie wartości zapasów odbywa się na zasadzie odpisów indywidualnych.
6. **Środki pieniężne**
7. W Zakładzie nie prowadzi się kasy. Gotówkę za usługi medyczne pobieraną w punktach pobrań materiałów do badań odprowadza się na rachunek bankowy.
8. Środki pieniężne ujmuje się i wycenia w wartości nominalnej.
9. **Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych**
10. Do przeliczenia należności i zobowiązań wyrażonych w walutach obcych Zakład stosuje analogicznie jak dla celów podatkowych – kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu lub poniesienia kosztu.
11. Wartość rozchodu walut obcych z rachunku bankowego wycenia się kolejno po kursach począwszy od tego, który został najwcześniej zastosowany.
12. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się według średniego kursu NBP na podstawie tabeli z ostatniego dnia roku.
13. Wydatki poniesione podczas zagranicznych podróży służbowych przelicza się na złote przy zastosowaniu kursu z dnia wypłaty zaliczki lub rozliczenia delegacji.
14. **Koszty**

## Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 „Koszty według rodzajów” a następnie poprzez konto 490 „Rozliczenie kosztów” odnoszona jest na konta kosztów według miejsca ich powstawania z uwzględnieniem zapisów Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców (Dz. U. z2020 r. poz.2045).

## Koszty bezpośrednie ewidencjonuje się na kontach zespołu 4, zaliczając do okresu rozliczeniowego, którego dotyczą.

## Koszty pośrednie, podlegające rozliczeniu w czasie, rozlicza się w koszty działalności operacyjnej w wielkościach przypadających na dany okres, natomiast część kosztów przypadających na inne okresy pozostaje na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

## Zakład dokonuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych zgodnie z art.39 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

## Zakład dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów w odniesieniu do zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy zgodnie z art.39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

## Czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów dokonuje się przy uwzględnieniu zasady istotności, o której mowa w art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

## Zakład nie tworzy rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego od osób prawnych zgodnie z art. 37 ust. 10 ustawy o rachunkowości.

1. **Wynik finansowy**

1. Zakład ustala wynik finansowy zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Wynik finansowy ustala się na poziomie wyniku netto.

1. **Wyznaczenie progu istotności**

Przyjmuje się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku Zakładu, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% przychodów ze sprzedaży produktów materiałów i towarów wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

**INWENTARYZACJA**

1. Inwentaryzację rzeczowych składników aktywów majątku Zakładu przeprowadza się zgodnie z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. W Zakładzie stosuje się następujące metody amortyzacji:
3. **spis z natury,** który polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu ilości danego składnika aktywów, wyceny tych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
4. **potwierdzenie salda,** polegające na dwustronnym (dokonanym przez wierzyciel i dłużnika) potwierdzeniu wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów ( w przypadku wierzyciela) i pasywów ( w przypadku dłużnika) oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
5. **weryfikacja salda** polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Weryfikacja ma na celu sprawdzenie poprawności i realności każdego salda podlegającego temu rodzajowi inwentaryzacji i porównaniu tego salda (kredytowego lub debetowego) z dokumentami, które stanowiły podstawę zapisów na kontach księgowych oraz ze stanem faktycznym. Doprowadza się w ten sposób do urealnienia sald wykazanych w księgach rachunkowych poprzez usunięcie sald nieprawidłowych, czy też tzw. martwych sald. **Weryfikacji tej dokonują służby finansowo-księgowe w formie protokołu.**

Terminy i metody inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów przedstawia poniższa tabela.

|  |
| --- |
| **INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY** |
| **Ostatni dzień każdego roku obrotowego** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| - | aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych), |
| - | papiery wartościowe w postaci materialnej, |
|  |  |
| - | materiały, których wartość odnosi się w koszty bezpośrednio na dzień zakupu lub w momencie ich wytworzenia. |

 |
| **Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku** |
| **Raz w ciągu czterech lat (w dowolnym terminie)** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| - | nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie. |

*Użyty w ustawie o rachunkowości zwrot "w ciągu" określonego okresu oznacza zarówno możliwość przeprowadzenia jednorazowego spisu z natury na dowolny dzień, jak i rozłożonego w danym okresie (np. dwóch lub czterech lat) ustalania rzeczywistego stanu poszczególnych grup aktywów. Powinno to nastąpić w taki sposób, aby w wyznaczonym okresie zostały spisane wszystkie stanowiące własność Zakładu zasoby danego składnika majątku, objętego inwentaryzacją drogą spisu z natury.* |
| **INWENTARYZACJA DROGĄ UZYSKANIA POTWIERDZENIA SALDA** |
| **Ostatni dzień każdego roku obrotowego** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| - | aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, |
| - | papiery wartościowe w formie zdematerializowanej. |

 |
| **Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| - | należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji), |
| - | powierzone kontrahentom własne składniki aktywów. |

 |
| **INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI** |
| **Ostatni dzień każdego roku obrotowego** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| - | środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, |
| - | grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), |
| - | należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, |
| - | należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, |
| - | należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, |
| - | inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, w tym m.in.: środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, towary w drodze, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały (fundusze) własne, rezerwy i odpisy aktualizujące, fundusze specjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo. |

 |

**WYKAZ PROGRAMÓW DOPUSZCZONYCH DO STOSOWANIA**

**(art.10 ust 1 p.pkt 3c uor):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa programu** | **Wersja programu** | **Data rozpoczęcia eksploatacji** |
| 1. | Program Rewizor nexo firmy InsERT S.A. z Wrocławia | 3.37.354 | 30.07.2021 |
| 2. | Program Subikt GT firmy InsERT S.A. z Wrocławia | 3.38.701 | 20.08.2021 |
| 3. | Program R2 Płatnik firmy RESET2 Sp. z o.o. z Wrocławia | 3.28.642 | 16.07.2021 |
| 4. | Program PŁATNIK do obsługi ubezpieczeń wersja bezpłatna udostępniana przez ZUS | 10.02.002.222 | 31.03.2021 |

**Rewizor nexo** to system wspomagający prowadzenie pełnej księgowości.

Szczegółowy opis systemu zawierający opis procedur i funkcji, w tym zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem parametrów i algorytmów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawierzy jest w instrukcjach obsługi sytemu znajdujących się na stanowiskach pracy.

Możliwości Rewizora nexo:

* płynna zmiana z księgowości uproszczonej na księgi rachunkowe;
* obsługa etapowej pracy na okresie obrachunkowym: otwarcie i zamknięcie ksiąg; kwalifikowanie zapisów do „13. miesiąca”;
* elastyczne zarządzanie planami kont: możliwość generowania wzorcowego planu kont, przeniesienia z innego okresu obrachunkowego, automatyczne tworzenie kont kartotekowych, obsługa kont pozabilansowych;
* rozbudowana dekretacja (podział dokumentów na dekrety i polecenia księgowania), różne stany dokumentu (w przygotowaniu, zatwierdzony i zaksięgowany), zaawansowana kontrola kręgu kosztów;
* ewidencja i rozliczanie ewidencji VAT: zakupów, sprzedaży (w tym sprzedaż marża), rozliczenia metodą kasową, korekty VAT nieterminowych płatności z możliwością tworzenia zapisów na podstawie JPK\_V7 i wcześniejszych plików JPK\_VAT;
* ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (naliczanie i dekretacja amortyzacji z uwzględnieniem kosztów przypadających na miejsca użytkowania, wydruk tabeli i planów amortyzacji), a także ewidencja wyposażenia i remanentów;
* rozbudowana sprawozdawczość finansowa - dostosowanie sprawozdań do własnych potrzeb;
* podstawowa ewidencja wynagrodzeń: ewidencja osobowa, umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę;
* zaawansowany system rozliczeń właścicielskich: od składek ZUS wspólnika do odliczeń i obniżek podatku związanych z różnymi ulgami, w tym darowizny przekazanej na rzecz walki z COVID-19;
* ewidencja i rozliczanie pojazdów prywatnych wykorzystywanych do działalności gospodarczej oraz pojazdów firmowych z możliwością częściowego bądź pełnego odliczenia VAT;
* obsługa dowodów wewnętrznych - dokumentów własnych podmiotu dotyczących operacji zachodzących wewnątrz firmy;
* obsługa operacji kasowych gotówkowych i bezgotówkowych (płatność kartą płatniczą, bony), raporty kasowe;
* obsługa operacji związanych z rachunkami bankowymi, polecenia przelewu standardowe, ZUS, podatkowe z wykorzystaniem bankowości elektronicznej (offline i online);
* ewidencja i rozliczanie rozrachunków, integracja z zapisami na konta;
* rozliczanie podatku VAT plikiem rozliczeniowym JPK\_V7;
* wystawianie i wydruk deklaracji skarbowych rozliczających podatek dochodowy wspólników i pracowników, podatek CIT (dla osób prawnych) oraz podatek VAT;
* wystawianie deklaracji ZUS (RCA, RZA, DRA) z możliwością eksportu do programu Płatnik;
* automatyczna dekretacja dokumentów księgowych oraz rejestrów VAT za pomocą definiowalnych schematów;
* integracja z systemami sprzedaży Subiekt nexo i Subiekt 123;
* możliwość pracy jednostanowiskowej bądź sieciowej;
* obsługa pliku JPK\_V7 wraz z deklaracją i ich wysyłka do Ministerstwa Finansów;
* generowanie ksiąg oraz dowodów księgowych do plików JPK i dostarczanie ich na potrzeby kontroli skarbowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych;
* wsparcie dla procedury centralnego rozliczania VAT, gdzie ewidencja prowadzona jest w jednostce podrzędnej, a rozliczenia dokonane są w jednostce centralnej (np. jednostki samorządu terytorialnego, którym podlegają szkoły, zakłady użyteczności publicznej itp.);
* badanie statusu kontrahentów na podstawie danych GUS, portali Ministerstwa Finansów dotyczących NIP i VAT, Białej listy podatników, bazy aktywnych podatników VIES oraz rejestru kaucji gwarancyjnych;
* komunikacja z klientami i pracownikami za pomocą wbudowanego klienta poczty i SMS;
* biblioteka załączników umożliwiająca ewidencjonowanie zewnętrznych plików (np. umów w formacie PDF) - limit 1000 załączników.

**Subiekt GT** to system sprzedaży wykorzystywany głównie do wystawiania dokumentów sprzedaży na rzecz innych kontrahentów niż NFZ.

Szczegółowy opis systemu zawierający opis procedur i funkcji, w tym zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem parametrów i algorytmów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawierzy jest w instrukcjach obsługi sytemu znajdujących się na stanowiskach pracy.

Możliwości Subiekta GT:

* pełna obsługa wszystkich typów dokumentów handlowych i magazynowych;
* prowadzenie kartoteki kontrahentów, obejmującej również informacje typu CRM; możliwość definiowania rubryk z dodatkowymi informacjami;
* prowadzenie kartoteki towarów, usług, kompletów i opakowań zwrotnych z rozbudowaną kalkulacją cen (10 poziomów cen sprzedaży, w tym ceny walutowe);
* pełny rozdział dokumentów magazynowych i handlowych, pojedyncze lub zbiorcze generowanie faktur do dokumentów WZ itp.; automatyczne generowanie dokumentu WZ do faktury;
* obsługa przedpłat, płatności kartą kredytową oraz sprzedaży kredytowanej;
* obsługa zamówień z rezerwacją towarów oraz fakturami zaliczkowymi;
* rozbudowana obsługa rachunków bankowych (złotówkowych lub walutowych) z operacjami wpłaty, wypłaty i transferu (plus opłaty prowizyjne, wyciągi, itp.);
* pełna obsługa rozrachunków (należności i zobowiązań), w tym rozrachunków wielowalutowych;
* wiele różnorodnych zestawień, raportów i analiz; możliwość tworzenia własnych raportów.

**R2płatnik** to program kadrowo-płacowy, umożliwiając prowadzenie ewidencji pracowników, rozliczanie czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUSem.

Szczegółowy opis systemu zawierający opis procedur i funkcji, w tym zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem parametrów i algorytmów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawierzy jest w instrukcjach obsługi sytemu znajdujących się na stanowiskach pracy.

###  Ewidencja pracowników

* ewidencja pracowników z podziałem na grupy
	+ możliwość importu danych pracowników (wraz z bilansem otwarcia) z programu Płatnik ZUS oraz innych systemów
	+ wyszukiwanie pracowników z wymaganymi kwalifikacjami i ukończonymi kursami
* usystematyzowana struktura danych kadrowych
	+ przypominanie o upływających terminach badań lekarskich i kursów bhp
	+ poprawna interpretacja nakładających się okresów w historii zatrudnienia oraz nauki
* ewidencja umów o pracę i przeszeregowań
	+ kalkulator płacowy umożliwia szybkie przeliczenia netto - brutto z podaniem pełnych kosztów wynagrodzeń
	+ uwzględnia drugi etat (zatrudnienie) w tej samej firmie
	+ obok umów o pracę ewidencjonuje zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń
	+ dostosowanie standardowych druków (umowy, zaświadczenia i inne) do wewnętrznych wymagań
* potrącenia, pożyczki, ekwiwalenty i ryczałty
	+ kontrola salda spłat pożyczek ratalnych
	+ kontrola alimentów i innych zajęć komorniczych
	+ rozliczanie ryczałtu samochodowego
	+ ewidencja kar i nagród
* ewidencja wyposażenia
	+ rozplanowanie przysługującego na danym stanowisku wyposażenia (np. odzież ochronna, środki czystości) oraz kontrola okresu jego użytkowania

### Rozliczanie czasu pracy

* ustalanie nominalnego czasu pracy dla grup pracowników
	+ różne systemy czasu pracy zgodne z kodeksem pracy
	+ kontrola norm czasu pracy w ustalonym okresie rozliczeniowym
* miesięczna i roczna ewidencja czasu pracy
	+ ustalanie nominalnego czasu pracy dla grup pracowników
	+ kontrola godzin do odpracowania lub do odbioru przez pracownika
	+ możliwość współpracy z systemami RCP (rejestracja czasu pracy) oraz z systemami rozliczeń czasu pracy kierowców (tachograf)
* karta urlopowa z kontrolą limitów
	+ wyjaśnienia wysokości automatycznie wprowadzonego limitu urlopu z uwzględnieniem zmiany etatów i stopnia niepełnosprawności w trakcie miesiąca
* karta zasiłkowa z automatycznym naliczaniem zasiłków
	+ wyjaśnienia wysokości automatycznie naliczonego chorobowego wraz ze sposobem przeliczania (uzupełniania do pełnego miesiąca) podstaw
	+ korekty do poprzednich zwolnień
* ewidencja kosztów z możliwością rozliczenia poszczególnych zleceń
	+ biblioteka zleceń, czyli kontraktów lub projektów realizowanych przez firmę
	+ ewidencja kosztów rozdzielająca prace pracownika wykonane w ramach poszczególnych działów i zleceń
	+ możliwość szczegółowego określenia kosztów bezpośrednio podczas wypełniania karty pracy
* rozliczanie płacy akordowej
	+ możliwość rozliczania akordu bezpośrednio w karcie pracy
	+ szczegółowe rozliczenie kosztów płacy akordowej

### Naliczanie wynagrodzeń

* modyfikowalny system naliczania wynagrodzeń wg indywidualnych wymagań
	+ standardowo przygotowane różne rodzaje podstawowych i dodatkowych list płac
	+ unikalny sposób parametryzacji nowych składników płacowych zgodnie z regulaminem wynagradzania
	+ definiowalny system szczegółowego rozliczania kosztów wynagrodzeń
* ewidencja list płac, możliwość tworzenia wielu list w miesiącu
	+ aktualizacja parametrów naliczania przez internet
	+ rozbudowane wyjaśnienia wyliczeń kluczowych składników (urlopy, chorobowe)
	+ automatycznie naliczanie trzynastek, wyrównań i korekt
	+ czytelne wydruki list płac oraz pasków dla pracowników z opcją oszczędności tonera
	+ możliwość rozsyłania pasków pocztą elektroniczną
	+ oryginalny system kontroli naliczeń
* rozliczanie umów cywilnoprawnych
	+ naliczanie i ewidencja innych przychodów (umowy-zlecenia, umowy o dzieło)
	+ podpowiedź kwoty brutto po podaniu oczekiwanego wynagrodzenia netto
	+ wynagrodzenia wg kwoty, wg stawki, możliwość wypłaty w ratach
	+ przejrzysty sposób rozliczania składek ZUS
* wydruk i ewidencja bankowych poleceń przelewów
	+ automatycznie generowane przelewy z wynagrodzeń, potrąceń, podatków i składek ZUS
	+ współpraca z większością systemów bankowych.

### Raporty i zestawienia

* rozliczanie wynagrodzeń
	+ roczne deklaracji PIT z możliwością elektronicznego podpisu i wysyłki e-Deklaracji przez internet
	+ zestawienie ZUS zawierające w zwartej formie wszystkie dane do raportów ZUS
	+ współpraca z programem Płatnik ZUS poprzez bezpośrednie wywołanie programu z zaimportowanymi danymi
	+ współpraca z programem do elektroniczej wymiany danych z NFZ
	+ współpraca z systemem SOD PFRON umożliwiająca automatyczne przesyłanie danych do Systemu Obsługi Dofinansowań
* rozliczanie kosztów wynagrodzeń
	+ szczegółowe zestawienie kosztów pracy poszczególnych pracowników z podziałem na działy i zlecenia
	+ szczegółowa dekretacja kosztów z podziałem na MPK lub konta grupy 5
	+ współpraca z popularnymi systemami F-K
* planowanie i analiza płac oraz zestawienia kadrowe wg różnych kryteriów
	+ szczegółowe zestawienia pozwalające na rzetelne wypełnienie formularzy DG-1, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12 i Z-14
	+ zestawienie zabezpieczenia budżetu na wynagrodzenia
	+ eksport zestawień do innych systemów (np.Excel) w celu dalszej analizy
	+ wysyłka zestawień pocztą elektroniczną
* rozliczenia z pracownikami
	+ estetyczny druk świadectwa pracy uwzględniający wszystkie opcje
	+ seryjne wydruki kartotek i deklaracji PIT bez uciążliwego przekładania kartek w drukarce
	+ możliwość przygotowania własnych dokumentów do wewnętrznych potrzeb firmy.

Program **Płatnik** umożliwia płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych. Program jest bezpłatny.

### Główne funkcje programu Płatnik:

* autoaktualizacja
* synchronizacja i weryfikacja danych z bazą ZUS
* tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
* podpowiedzi podczas wypełniania dokumentów
* import danych z systemów kadrowo-płacowych
* przesyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS
* automatyczne tworzenie informacji miesięcznych i rocznych dla ubezpieczonego.

Program Płatnik spełnia wymogi ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.).

**SYSTEM OCHRONY DANYCH**

1. W zakresie ochrony zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:
2. ochrona dostępu do systemu:
* niekorzystanie z systemu przez osoby nieupoważnione lub nieuprawnione
* zabezpieczenie przed nieupoważnionym wtargnięciem do pomieszczeń – odpowiednie drzwi,
* środki identyfikacji użytkowników uruchamiających komputer – hasła, które zmieniane są w razie potrzeby,
1. ochrona systemu przed uszkodzeniem:
* przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
* aktualizacja standardowego oprogramowania,
* ochrona antywirusowa systemów komputerowych,
* współpraca z zewnętrznym serwisantem, która wyklucza długotrwałe przerwy w pracy systemu,
1. ochrona przechowywanych zbiorów i dowodów księgowych:
* przekazywanie zbiorów i dokumentów do archiwum zakładowego
* tworzenie kopii zapasowych w postaci przeniesienia danych księgowych za zewnętrzne nośniki danych.
1. Do archiwizowania zbirów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:
* dokumentacja przyjętych zasad (polityki rachunkowości) – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
* księgi rachunkowe, dokumenty księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
* dokumenty dotyczące kredytów i pożyczek – 5 lat po roku obrotowym w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
* dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
* karty wynagrodzeń pracowników i ich odpowiedniki – 50 lat od zakończenia pracy w zakładzie,
* zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
1. Miejsce archiwizowania: siedziba zakładu Plac Wolności 13, 56-160 Wińsko oraz archiwum zakładowe Krzelów 49, 56-160 Wińsko.
2. Udostępnianie dokumentów w zakresie rachunkowości Zakładu ma miejsce:
* w siedzibie zakładu po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej,
* poza siedzibą zakładu po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wybranych dokumentów.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**

**WYKAZ KSIĄG KSIĘGI GŁÓWNEJ ZAKŁADOWEGO PLANU KONT SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W WIŃSKU**

**ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY**

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

070 Umorzenie środków trwałych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

075 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

080 Środki trwałe w budowie

**ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

100 Kasa

130 Rachunek rozliczeniowy

131 Rachunek lokat

135 Rachunek środków ZFŚS

136 Rachunek środków UE

137 Rachunek VAT

140 Środki pieniężne w drodze

**ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

200 Rozrachunki z odbiorcami

201 Rozrachunki z dostawcami

202 Rozrachunki z odbiorcami UE

203 Rozrachunki z dostawcami UE

220 Rozrachunki publicznoprawne

221 Rozrachunki z tytułu podatku VAT

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

249 Rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFSS

290 Odpisy aktualizujące należności

**ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY**

301 Rozliczenie zakupu materiałów

310 Materiały

**ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Składki na rzecz ZUS i inne świadczenia na rzecz pracowników

406 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenie kosztów rodzajowych

**ZESPÓŁ 5- KOSZTY WEDŁUG TYPÓW DZIAŁALNOŚCI I ICH ROZLICZENIE**

500 Koszty podstawowej opieki zdrowotnej

501 Koszty poradni specjalistycznych

507 Koszty gabinetów diagnostycznych i zabiegowych

525 Rozliczenie projektów UE

526 Koszty realizacji programów zdrowotnych i profilaktycznych

527 Koszty realizacji innych programów i projektów finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych umów

550 Koszty zarządu

**ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE**

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ZWIĄZANYCH Z ICH OSIĄGNIĘCIEM**

701 Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej

703 Przychody ze sprzedaży pozostałych usług medycznych

708 Przychody ze sprzedaży pozostałych usług niemedycznych

750 Przychody finansowe

751 Koszty operacji finansowych

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

**ZESPÓŁ 8 – KAPIAŁY (FUNDUSZE) WŁASNE, FUNDUSZE SPECJALNE, REZERWY I**

 **WYNIK FINANSOWY**

800 Fundusz założycielski

801 Fundusz zakładu

820 Rozliczenie wyniku finansowego

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

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

 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej, która 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)

 datę rozchodu i numer dowodu

 numer pozycji księgowania rozchodu

 wartość umorzenia na moment rozchodu

 wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

 013 „Pozostałe środki trwałe”według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księ­dze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w śred­niej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

 070 „Umorzenie środków trwałych” według zasad podanych dla środków trwałych

 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

 075 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla wartości niematerialnych i prawnych

 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych

 130 „Rachunek rozliczeniowy” według szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych

 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według po­szczególnych funduszy

 136 „Rachunek środków UE ” według źródeł pochodzenia środków

 200 „Rozrachunki z odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

 201 „Rozrachunki z dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

 202 „Rozrachunki z odbiorcami UE” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

 203 „Rozrachunki z dostawcami UE” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

 221 „Rozrachunki z tytułu VAT” z podziałem na podatek należny, naliczony i rozliczenie podatku

 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, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

 249 „Rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFSS” według poszczególnych pracowników, którym została udzielona pożyczka z ZFSS

 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników od których należ­ności dokonano odpisu aktualizującego

 Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 400–406 i 409, według rodzaju kosztu oraz pozycji plany finansowego w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji bud­że­towej wydatków

 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:

 kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie

 pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie

 750 „Przychody finansowe” według kategorii ekonomicznych oraz według pozycji rachunku zysków i strat

 751 „Koszty finansowe” według kategorii ekonomicznych oraz według pozycji rachunku zysków i strat

 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według kategorii ekonomicznych, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według kategorii ekonomicznych, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie

 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

 utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

 przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

 853 „Fundusze celowe” według:

 poszczególnych funduszy oraz

 źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania

**ZESPÓŁ „0”**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

**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 koncie 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:

– przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

– przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

– nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

– zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

– wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

– ujawnione niedobory środków trwałych;

– zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w programie Rewizor i umożliwia:

– ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.

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

**013 - Pozostałe środki trwałe**

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

– środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

– nadwyżki środków trwałych w używaniu;

– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

– ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w programie Rewizor i umożliwia 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.

**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 do konta 020 umożliwia 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.

*.*

**070 - Umorzenie środków trwałych**

Konto 070 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 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

 Ewidencja szczegółowa do konta 070 umożliwia wydzielenie odrębnie umorzenia dotyczącego środków trwałych..

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

**072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych 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 pozostałych środków trwałych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

**075 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 075 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 075 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 075 ujmuje się umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 075 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek wartości niematerialnych i prawnych oraz otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 075 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

**080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

– poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

– poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

– poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

– środków trwałych;

– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych dotyczących środków trwałych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym dotyczącym środków trwałych będą nadawane kolejno wolne numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

**ZESPÓŁ „1”**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krótkoterminowych papierów wartościowych,

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,

- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,

- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

**100 - Kasa**

Konto 100 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Zakładu.

Z uwagi na brak odpowiednich zabezpieczeń nie prowadzi się kasy.

**130 - Rachunek rozliczeniowy**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na podstawowym rachunku bankowym Zakładu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia", wyksięgowując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunku podstawowym oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek podstawowy.

 Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku podstawowego, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku podstawowym, oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek podstawowy.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku podstawowym, a saldo Ma - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku podstawowym.

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

**131 Rachunki lokat**

Konto 131 służy do ewidencji środków ulokowanych na rachunkach bankowych Załadu.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 131 umożliwia ustalenie stanu środków każdej lokaty.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na lokacyjnych rachunkach bankowych Zakładu.

**135 Rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

 Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszu.

## 136 Rachunek środków UE

Konto 136 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach pochodzących ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna umożliwić co najmniej ustalenie stanu środków europejskich w podziale na źródła ich pochodzenia.

**137 Rachunek VAT**

Konto 137 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych pochodzących z podatku VAT. Operacji na tym rachunku dokonuje bank przy wprowadzaniu wpłat z tytułu należnego podatku od towarów i usług wpłacanego mechanizmem podzielonej płatności.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy naliczonego popdatku od towarów i usług.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonego rachunku na zobowiązania publicznoprawne. Wypłat dokonuje bank.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku z tytułu należnego podatku VAT. bankowych.

**140 Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**ZESPÓŁ „2”**

**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, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest poszczególnych kontrahentów i umożliwia 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.

**200 - Rozrachunki z odbiorcami**

Konto 200 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 stronie Wn konta 200 ujmuje się powstałe należności i roszczenia a na stronie Ma – spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 200 zapewnia możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 200 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan nadpłat wykazywanych jako zobowiązania.

**201 - Rozrachunki z 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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania.

 Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań lub dokonanych korekt wykazywanych jako należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

**202 - Rozrachunki z odbiorcami UE**

Konto 202 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 innych przychodów projektów realizowanych w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się powstałe należności i roszczenia a na stronie Ma – spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 200 zapewnia możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan nadpłat wykazywanych jako zobowiązania.

**203 - Rozrachunki z dostawcami**

Konto 203 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 projektów realizowanych w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania.

 Ewidencja szczegółowa do konta 203 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań lub dokonanych korekt wykazywanych jako należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

**220 - Rozrachunki publicznoprawne**

Konto 220 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zobowiązań podatkowych.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się nadpłaty oraz zwroty, a na stronie Ma - zobowiązania z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków o charakterze publicznoprawnym odrębnie.

Konto 220 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułów rozrachunków publicznoprawnym

.

**221 - Rozrachunki z tytułu podatku VAT**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się zapłatę , a na stronie Ma - zobowiązania z tytułu tego podatku.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań oraz rozliczeń podatku VAT.

Różnice groszowe wynikające z zaokrągleń odnosi się odpowiedni na pozostałe przychody lub pozostałe koszy operacyjne w zależności od ich charakteru.

Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza wielkość podatku VAT do odliczenia w następnych okresach lub jego nadpłatę, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułów podatku od towarów i usług.

**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.

**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:

– wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

– wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

– wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

– potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w programie R2Płatnik.

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

**234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

– należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

– należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

– zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

– rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

– wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej 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.

**240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

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 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

**249 - Rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami z tytułu udzielonych i wypłaconych pracownikom pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 249 ujmuje się kwoty poszczególnych wpłat.

Na stronie Ma konta 249 ujmuje się kwoty udzielonych pożyczek.

Konto 249 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do spłaty pożyczek.

**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.

Konto 290 jest kontem korygującym do kont zespołu 2.

**ZESPÓŁ „3”**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i zapasów materiałów.

**Konto 301 – Rozliczenie zakupu**

Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług ( Ma – 201)

2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy ( Ma – 201) Na stronie Ma konta 301 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług, ( Wn 310 ) Za pośrednictwem konta 301 można rozliczać również:

1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,

2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 301 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych. Konto 301 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

**310 - Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, ustalonych w drodze inwentaryzacji.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**ZESPÓŁ „4”**

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

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" zgrupowane według jednorodnych składników służą do:

- ewidencji poniesionych kosztów prostych związanych z podstawową działalnością operacyjną Zakładu, bez względu na źródło ich finansowania,

- grupowania kosztów prostych według rodzajów w celu ustalenia struktury kosztów własnych,

- rozliczenia kosztów rodzajowych na rodzaje działalności i miejsca powstawania kosztów (ośrodki kosztów).

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). Ewidencjonowanie kosztów świadczeń zdrowotnych rzeczowych następuje w momencie najbliższym rzeczywistemu ich zużyciu.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według rodzajów ponoszonych kosztów zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 roku **w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców.**

Szczegółowa ewidencja kosztów w układzie rodzajowym jest prowadzona na kolejnych poziomach kont analitycznych.

Na kontach zespołu 4 nie ujmuje się:

- kosztów przypadających na bieżący okres, które nie zostały poniesione, stanowiące bierne rozliczenia międzyokresowe, ujmowane na kontach zespołu 6 lub na koncie 840

- kosztów przerobu własnych materiałów księgowanych na kontach zespołu 3

- kosztów pokrywanych z z funduszy celowych i innych

- kosztów zwiększających wartość obiektów trwałych

- kosztów operacji finansowych

- pozostałych kosztów operacyjnych

- kosztów usuwania skutków zdarzeń losowych niemieszczących się w ogólnym ryzyku gospodarowania

-niezawinionych niedoborów rzeczowych składników majątkowych, przekraczających normy zużycia ubytków naturalnych

- zawinionych niedoborów, które stanowią roszczenia wobec osób materialnie odpowiedzialnych.

Ewidencja kosztów na kontach zespołu 4 stanowi punkt wyjścia do rozliczenia kosztów na kontach zespołu 5 i 6. Przeniesienie kosztów rodzajowych jest dokonywane za pomocą konta 490 „Rozliczenie kosztów rodzajowych”.

Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym umożliwia sporządzenie rachunku zysków i strat w wariancie porównawczym.

W ciągu roku konta 400-406 wykazują saldo Wn, które na dzień bilansowy jest przenoszone na konto 860 „Wynik finansowy”.

**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 860.

**401 - Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Do kosztów tych zalicza się w szczególności:

- leki

- wyroby medyczne

- odczynniki chemiczne i materiały diagnostyczne

- sprzęt medyczny jednorazowego użytku

- sprzęt medyczny wielorazowego użytku

- artykuły żywnościowe

- środki dezynfekcyjne i do sterylizacji

- materiały do konserwacji i remontów

- materiały na cele administracyjno-gospodarcze

- paliwo

- zużycie energii elektrycznej, wody i gazu.

Ewidencja analityczna do konta 401 prowadzona jest według grup zużywanych materiałów i energii.

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.

**402 - Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- usługi medyczne

- kontrakty lekarskie i pielęgniarskie

- usługi remontowe

- konserwację i naprawę sprzętu i aparatury medycznej

- usługi transportowe

- usługi łączności

- usługi komunalne i wywóz odpadów medycznych

- pozostałe usługi.

Usługi obce zalicza się do kosztów w miesiącu, w którym je wykonano, bez względu na datę jej otrzymania.

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.

**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 opłaty notarialnej, skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 406. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Zakład jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

**404 - Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów 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 koncie 404 nie ujmuje się wpłat:

- ze środków funduszy specjalnych

- różnego rodzaju zasiłków ZUS

- ze środków otrzymanych od innych jednostek

- wynagrodzeń związanych z usuwaniem skutków zdarzeń losowych niezaliczanych do wynagrodzeń.

Ewidencja analityczna do konta 404 prowadzona jest według grup wynagrodzeń i tytułów wypłat.

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 zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**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. Do świadczeń tych zalicza się w szczególności:

- obowiązkowe składki z tytułu ubezpieczenia społecznego w części obciążającej pracodawcę, w wysokości przewidzianej w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych,

- składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych

- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- świadczenia rzeczowe związane z bezpieczeństwem i higieną pracy

- koszty związane z ochroną zdrowia pracowników

- koszty szkolenia pracowników, związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

- grupowe ubezpieczenia osobowe pracowników

- bony towarowe wydawane z różnych okazji i opłacone ze środków obrotowych

- wypłaty pieniężne niezaliczane do wynagrodzeń.

Ewidencja analityczna do konta 405 prowadzona jest według rodzajów świadczeń obowiązkowych i dobrowolnych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty poszczególnych świadczeń a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów. Saldo kont Wn na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

**406 - Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 406 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

- inne koszty niezaliczane 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.

**490 - Rozliczenie kosztów rodzajowych**

Konto 490 służy do bieżącego lub okresowego przeniesienia kosztów według rodzajów ujętych na kontach 400-406 , podlegających rozliczeniu na konta zespołu 5 i 6. W Zespole przenosi się koszty według rodzaju na konta zespołu 5 na bieżąco z zastosowaniem podwójnego dekretowania dokumentów źródłowych.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406 i niepodlegające rozliczeniu w czasie oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 jest rozliczane na koniec okresu z kontami zespołu 5.

**ZESPÓŁ „5”**

**Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczanie**

Konta zespołu 5 służą do ewidencji i rozliczania kosztów na ośrodki ich powstawania. Wszystkie koszty przypisuje się do tych ośrodków powstawania kosztów, w których są realizowane świadczenia opieki zdrowotnej lub czynno­ści, z którymi koszty te są związane. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 5 prowadzi się według ośrodków powstawania kosztów zgodnie z załącznikiem nr 6 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 roku **w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców.**

Wyodrębnia się następujące ośrodków powstawania kosztów:

- ośrodki kosztów działalności podstawowej

- ośrodki kosztów działalności pomocniczej

- ośrodki kosztów zarządu

z uwzględnieniem specyfiki prowadzonej działalności medycznej oraz struktury organizacyjnej Zakładu.

W celu rozdzielenia poszczególnych rodzajów działalności świadczeniodawcy, świadczeniodawca prowadzi ewiden­cję kosztów w ośrodkach powstawania kosztów w układzie podmiotowo-funkcjonalnym.

Dla każdego wyodrębnionego ośrodka postawania kosztów przypisuje się właściwy kod funkcji zgodnie z kodami funkcji ośrodków powstawania kosztów oraz kody charakteryzujące specjalność komórki organizacyjnej Zakładu zawarte w zasadach przypi­sywania kodów charakteryzujących funkcje i specjalność komórki organizacyjnej do rodzajów działalności, określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

W celu ustalenia kosztów według ośrodków ich powstawania dokonuje się ewidencji kosztów bezpośrednich tego ośrodka. Ewidencją kosztów obejmuje się wszystkie ponoszone przez świadczeniodawcę koszty, z uwzględnieniem kryterium rodzajowego. Wszystkie koszty przypisuje się do tych ośrodków, w których są realizowane świadczenia opieki zdrowotnej lub czynno­ści, z którymi koszty te są związane. Koszty osobowe są ujmowane proporcjonalnie do pracy wykonywanej na rzecz poszczególnych ośrodków powstawania kosztów.

Koszty bezpośrednie, których nie można przypisać do ośrodków powstawania kosztów w sposób jednoznaczny na podstawie dokumentów źród­łowych, są przypisywane według standardowych rozdzielników kosztów wspólnych.

Na koszty ośrodka powstawania kosztów działalności pomocniczej składają się:

1) koszty bezpośrednie poniesione w tym ośrodku;

 2) koszty pośrednie przypisane z innych ośrodków działalności podstawowej i pomocniczej, wykonujących usługi na rzecz tego ośrodka.

Alokacja kosztów ośrodka powstawania kosztów działalności pomocniczej na rzecz innych ośrodków powstawania kosztów, dla których świad­czy usługi, jest dokonywana w taki sposób, aby wszystkie koszty działalności pomocniczej zostały alokowane na te ośrodki.

Dla każdego ośrodka powstawania kosztów działalności pomocniczej ustala się klucz podziałowy, zgodnie ze standardowymi kluczami po­działowymi służącymi rozliczaniu kosztów działalności pomocniczej, które zostały określone w załączniku nr 7 do rozpo­rządzenia lub stosuje się własne klucze podziałowe, które odzwierciedlają zależność przyczynowo-skutkową powstawania kosztów w ośrodku powstawania kosztów działalności pomocniczej i umożliwiają dokładniejszą alokację kosztów niż przy zastosowaniu standardowych kluczy po­działowych.

Koszty zarządu gromadzi się na ośrodkach powstawania kosztów zarządu i stanowią one sumę kosztów bezpośrednich tych ośrodków i kosztów alokowanych z innych ośrodków powstawania kosztów.

Konta 500 - 507 służą do ewidencji kosztów podstawowej działalności. W niniejszym planie kont przy ustalaniu poszczególnych kont z zakresu 500-507 uwzględniono podział wynikający z układ kodów charakteryzujących specjalność komórki organizacyjnej, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania, zwanych dalej „kodami resortowymi”.

W ramach poszczególnych kont syntetycznych 500-507 prowadzi się rozwinięcie analityczne:

- pierwszego stopnia według ośrodków kosztów działalności podstawowej

- drugiego stopnia według kategorii kosztów, zapewniające możliwość jednoznacznego przypisania do odpowiedniej kategorii

- trzeciego stopnia według pozycji rodzajowych kosztów.

 N akontach 500-507 ujmuje się w szczególności:

- amortyzację maszyn i urządzeń wspomagających realizację świadczeń zdrowotnych

- zużycie materiałów w trakcie wykonywania świadczeń zdrowotnych

- zużycie energii

- usługi obce wykonywane w związku wykonywaniem świadczeń zdrowotnych

- wynagrodzenia oraz świadczenia na rzecz pracowników.

Konta zespoły 5 obciąża się tytułem:

- poniesionych kosztów prostych dotyczących poszczególnych rodzajów działalności w korespondencji z kontem 490

- kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji odpowiednim kontem zespołu 6.

Ponadto po stronie Wn i Ma kont tego zespołu ewidencjonuje się rozliczanie kosztów świadczeń wzajemnych poszczególnych komórek organizacyjnych ustalone w wysokości rzeczywistego kosztu ich wytworzenia.

Saldo kont zespołu 5 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

Podstawowy podział kont zespołu 5 obejmuje:

**500 - Koszty podstawowej opieki zdrowotnej**

Konto 500 służy do ewidencji kosztów podstawowej opieki zdrowotnej i obejmują świadczenia profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej i pediatrii udzielanych w warunkach ambulatoryjnych lub domowych, w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby potrzebującej tych świadczeń, a w szczególności:

* + 1. koszty gabinetu lekarza podstawowej opieki zdrowotnej
		2. koszty gabinetu lekarza rodzinnego
		3. koszty gabinetu pielęgniarki i położnej środowiskowej
		4. koszty gabinetu pielęgniarki środowiskowej rodzinnej
		5. koszty gabinetu położnej środowiskowej rodzinnej
		6. koszty gabinetu medycyny szkolnej
		7. koszty punktu szczepień
		8. koszty gabinetu zabiegowego.

Do konta 500 prowadzi się rozwinięcie analityczne:

* pierwszego stopnia według ośrodków kosztów działalności podstawowej
* drugiego stopnia według kategorii kosztów, zapewniające możliwość jednoznacznego przypisania do odpowiedniej kategorii
* trzeciego stopnia według pozycji rodzajowych kosztów.

Konto 500 obciąża się tytułem:

- poniesionych kosztów prostych dotyczących poszczególnych rodzajów działalności w korespondencji z kontem 490

- kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji odpowiednim kontem zespołu 6.

Saldo konta 500 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**501 – Koszty poradni specjalistycznych**

Konto 501 służy do ewidencji kosztów ambulatoryjnej opieki specjalistycznej i obejmują:

1. koszty poradni chirurgicznej
2. koszty poradni ginekologiczno-położniczej
3. koszty poradni kardiologicznej.

 Do konta 501 prowadzi się rozwinięcie analityczne:

- pierwszego stopnia według poszczególnych poradni

- drugiego stopnia według pozycji rodzajowych kosztów.

Konto 501 obciąża się tytułem:

- poniesionych kosztów prostych dotyczących poszczególnych rodzajów działalności w korespondencji z kontem 490

- kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji odpowiednim kontem zespołu 6.

Saldo konta 501 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**507 – Koszty pracowni diagnostycznych i zabiegowych**

Konto 507 służy do ewidencji kosztów poradni i gabinetów diagnostycznych i zabiegowych i obejmuje w szczególności:

1. fizjoterapię
2. punkt pobrań krwi
3. gabinet diagnostyczno-zabiegowy
4. punkt szczepień.

Do konta 507 prowadzi się rozwinięcie analityczne:

- pierwszego stopnia według poszczególnych pracowni lub gabinetów

- drugiego stopnia według pozycji rodzajowych kosztów.

Konto 507 obciąża się tytułem:

- poniesionych kosztów prostych dotyczących poszczególnych rodzajów działalności w korespondencji z kontem 490

- kosztów rozliczanych w czasie w korespondencji odpowiednim kontem zespołu 6.

Saldo konta 507 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**525 – Rozliczenie projektów UE**

Konto 525 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektów i programów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zapisami stosownych umów.

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się w następujący sposób:

- rozwinięcie pierwszego stopnia według poszczególnych programów lub projektów

- rozwinięcie drugiego stopnia według kosztów rodzajowych.

Po stronie Wn konta 507 ewidencjonuje się koszty związane z bieżącą realizacją projektu lub programu w korespondencji z kontem 490.

 Saldo konta 507 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**526 – Koszty realizacji programów zdrowotnych i profilaktycznych**

Konto 526 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w związku z realizacją programów zdrowotnych i profilaktycznych finansowanych lub dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie z zasadami przyjętymi w tych programach.

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się w następujący sposób:

- rozwinięcie pierwszego stopnia według poszczególnych programów - rozwinięcie drugiego stopnia według kosztów rodzajowych.

Po stronie Wn konta 526 ewidencjonuje się koszty związane z bieżącą realizacją programu w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 526 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**527 – Koszty innych programów i projektów finansowanych ze środków publicznych na**

 **podstawie odrębnych przepisów**

Konto 525 służy do ewidencji kosztów ponoszonych w związku z realizacją innych projektów i programów finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw zgodnie z założeniami do tych programów i projektów.

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się w następujący sposób:

- rozwinięcie pierwszego stopnia według poszczególnych programów lub projektów

- rozwinięcie drugiego stopnia według kosztów rodzajowych.

Po stronie Wn konta 527ewidencjonuj się koszty związane z bieżącą realizacją projektu lub programu w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 527 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**550 - Koszty zarządu**

Konto 550 służy do ujęcia kosztów związanych z zarządzaniem i administrowaniem Zakładu jako całości. Do kosztów zarządu zalicza się koszty komórek organizacyjnych realizujących działalność o następującym charakterze:

1) kierownictwo Zakładu;

2) sekretariat;

3) służby finansowo-księgowy;

4) kontrola, controlling, statystyka i rozliczenia;

5) służby kadrowo-płacowe;

6) obsługa prawna:

7) bezpieczeństwo i higiena pracy, p.poż.;

8) kontrola wewnętrzna, kontrola zarządcza, audyt.

Do kosztów zarządu nie zalicza się kosztów:

1) ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i majątkowej;

2) całkowitej wartości amortyzacji budynków;

3) całkowitych energii elektrycznej, cieplnej i innych mediów;

4) usług sprzątania;

5) usług dozoru;

6) wywozu odpadów;

7) działu informatyki.

W ramach konta syntetycznego prowadzi się rozwinięcie analityczne według pozycji rodzajów kosztów.

Po stronie Wn księguje się:

- poniesione koszty bieżącego okresu,

- odpisy kosztów rozliczanych w czasie.

Saldo konta 527 jest rozliczane na koniec okresu z kontem 490.

**ZESPÓŁ „6”**

**Zespół 6 - Produkty i rozliczenia międzyokresowe**

W zespole kont 6 wyodrębnia się konto 640, służące do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

**640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów**

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

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

– wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;

– wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

**ZESPÓŁ „7”**

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

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

– przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

– podatków nieujętych na koncie 403;

– dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

**701 - Przychody ze sprzedaży usług działalności podstawowej**

Konto 701 służy do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży usług związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Zakładu, w szczególności przychodów z tytułu realizacji umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oddział we Wrocławiu.

Ewidencja szczegółowa do konta 701 prowadzona jest według tytułów świadczeń finansowanych przez NFZ.

Po stronie Ma księguje się przychody z tytułu wystawionych faktur za świadczone usługi w korespondencji z kontem 200. Wszelkich korekt przychodów dokonuje się z zastosowaniem storna czerwonego po stronie Ma.

W końcu roku obrotowego saldo konta 701 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 701 nie wykazuje salda.

**703 - Przychody ze sprzedaży pozostałych usług medycznych**

Konto 703 służy do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży usług medycznych innych niż realizowane w ramach umów zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia oddział we Wrocławiu.

Ewidencja szczegółowa do konta 701 prowadzona jest według tytułów świadczeń medycznych.

Po stronie Ma księguje się przychody z tytułu realizowanych świadczeń w korespondencji z kontem 200. Wszelkich korekt przychodów dokonuje się z zastosowaniem storna czerwonego po stronie Ma.

W końcu roku obrotowego saldo konta 703 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 703 nie wykazuje salda.

**708 - Przychody ze sprzedaży pozostałych usług**

Konto 708 służy do ewidencji przychodów z tytułu usług niemedycznych realizowanych przez Zakład, a w szczególności z tytułu najmu lub dzierżawy gabinetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 708 prowadzona jest według tytułów przychodów z usług niemedycznych.

Po stronie Ma księguje się przychody za świadczone usługi w korespondencji z kontem 200. Wszelkich korekt przychodów dokonuje się z zastosowaniem storna czerwonego po stronie Ma.

W końcu roku obrotowego saldo konta 708 przenosi się na konto 860.

**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 do konta 750 prowadzona jest w szczegółowości umożliwiającej prawidłowe sporządzenia rachunku zysków i strat.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**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 do konta 751 prowadzona jest z wyodrębnieniem 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.

**760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Zakłdu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 701-708, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

– przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

– przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

– odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie, róznice groszowe w VAT.

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.

**761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Zakładu

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

– koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- różnice groszowe w VAT,

– kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się 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”**

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Zasady funkcjonowania funduszu założycielskiego i funduszu zakładu określone zostały w przepisach ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o działalności leczniczej**

( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z zm.).

**800 - Fundusz założycielski**

Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń kapitału podstawowego Zakładu. Stanowi on wartość wydzielonej zakładowi części mienia organu tworzącego tj. gminy Wińsko.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową Zakładu.

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

**801 - Fundusz zakładu**

Konto 801 służy do ewidencji stanu i obrotów funduszu zakładu. Fundusz zakładu stanowi wartość majątku Zakładu po odliczeniu funduszu założycielskiego

Na stronie Wn konta 801 ujmuje się:

– stratę netto

– kwoty zmniejszenia wartości aktywów i pasywów, będące skutkiem ustawowego przeszacowania tych aktywów.

Na stronie Ma konta 801 ujmuje się:

- zysk netto;

- kwoty zwiększenia wartości aktywów i pasywów, będące skutkiem ustawowego przeszacowania tych aktywów;

- kwoty środków pieniężnych na pokrycie straty netto zgodnie z art. 59 ust.1 ustawy o działalności leczniczej.

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

**820 – Rozliczenie wyniku finansowego**

Konto 820 służy ewidencji rozliczenia wyniku finansowego netto za poprzednie lata, czyli pozostającego do dyspozycji Zakładu pop otrąceniu podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wyniku finansowego.

Zakład sam decyduje o podziale zysku oraz zobowiązany jest do pokrycia straty. Jeżeli wynik nie może być samodzielnie pokryty to organ tworzący tj. gmina Wińsko pokrywa jego wynik lub decyduje o zmianie jego gospodarki lub likwidacji.

Po stronie Wn konta 820 ewidencjonuje się poniesione straty oraz podział zysku według kierunków jego wykorzystania za poprzednie lata.

Po stronie Ma konta 820 księguje się zysk netto za poprzedni rok i lata ubiegłe oraz źródła pokrycia straty za te lata.

Konto 820 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza niepokrytą stratę netto za poprzednie lata, a saldo Ma oznacza niepodzielony zysk za ubiegłe okresy.

**840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

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

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

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

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

– rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

– rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

**851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunek środków ZFŚS". 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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

– poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 406;

– kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,

- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

– uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Zakładu, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez organ tworzący tj. Gminę Wińsko.

**870 — Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.