

ABC Rachunkowości i podatków

**Jak przeprowadzić rozliczenia
końcoworoczne –
ZFŚS, zaliczki, rozliczenia
międzyokresowe przychodów i kosztów**

Co należy zrobić w ramach rozliczeń na koniec roku?

1. Skorygować odpis na ZFŚS
2. Rozliczyć wszystkie zaliczki udzielone pracownikom
3. Rozliczyć wszystkie udzielone i otrzymane dotacje
4. Ująć rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów
5. Ująć koszty i zobowiązania na przełomie roku
6. Rozliczyć się z poszczególnymi budżetami
(odprowadzić do budżetu pobrane dochody i niewykorzystane środki otrzymane na wydatki)

Korekta odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

tel: 71 321 56 41

fax: 71 321 79 71

mail: biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

tel: 71 321 56 41

fax: 71 722 79 71

biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

Na koniec roku dokonuje się odpisu korekty odpisu podstawowego na ZFŚS

Odpis podstawowy oblicza się dwa razy w roku kalendarzowym:

na początku roku - podstawą obliczeń jest przeciętna planowana liczba zatrudnionych u pracodawcy w danym roku kalendarzowym,

w końcu roku oblicza się **faktyczną** przeciętną liczbę zatrudnionych w tym roku kalendarzowym pracowników.

Uwzględniamy pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)

§ 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Jeżeli rzeczywista liczba zatrudnionych będzie:

niższa niż planowana na początku roku - nadwyżkę środków wycofuje się z rachunku ZFŚS na rachunek podstawowy, wyższa niż przyjęta - przelewa się (dopłaca się) środki z rachunku bieżącego na rachunek ZFŚS.

Zwiększenia i zmniejszenia ZFŚS ujmuje się na koncie **851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**. Natomiast do ewidencji środków funduszu służy konto **135 "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**.

W przypadku niedopłaty środków w jednostkach budżetowych trzeba również odpowiednio dostosować plan finansowy wydatków w paragrafie 444 "Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych", tak aby nie doszło do jego przekroczenia.

Sytuacje, które mogą mieć miejsce w końcu roku lub na przełomie roku:

1. Stwierdzona rzeczywista liczba zatrudnionych w jednostce jest wyższa niż przyjęta na początku roku (na rachunek bankowy ZFŚS przekazujemy wtedy dodatkowe środki)
2. Stwierdzona rzeczywista liczba zatrudnionych w jednostce jest wyższa niż przyjęta na początku roku (na rachunek bankowy ZFŚS przekazujemy wtedy dodatkowe środki), ale jednostka nie przelała tych środków do 31 grudnia lecz dopiero na początku roku

Sytuacje, które mogą mieć miejsce w końcu roku lub na przełomie roku:

3. Stwierdzona rzeczywista liczba zatrudnionych w jednostce jest niższa niż planowana na początku roku (należy wycofać nadwyżkę środków z rachunku ZFŚS na rachunek podstawowy) – zwrot nastąpił w tym samym roku budżetowym, w którym poniesiono wydatki.

Zwrot traktuje się jako zmniejszenie wydatków budżetowych. Zwracane środki przyjmujemy na rachunek bieżący.

Sytuacje, które mogą mieć miejsce w końcu roku lub na przełomie roku:

4. Stwierdzona rzeczywista liczba zatrudnionych w jednostce jest niższa niż planowana na początku roku (należy wycofać nadwyżkę środków z rachunku ZFŚS na rachunek podstawowy) – zwrot nie nastąpił do 31 grudnia, ale w roku następnym.

Zwrot traktuje się jako dochód jednostki budżetowej. Środki trzeba odprowadzić do odpowiedniego budżetu.

Rozliczanie zaliczek udzielonych pracownikom

tel: 71 321 56 41

fax: 71 321 79 71

mail: biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

tel: 71 321 56 41

fax: 71 722 79 71

biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

Czy można udzielać zaliczek pracownikom?

Pracownik państwowej czy samorządowej
jednostki budżetowej?

W państwowych jednostkach budżetowych nie
można udzielać pracownikom zaliczek, z
wyjątkiem sytuacji gdy ich wypłata wynika z
przepisów powszechnie obowiązujących

Samorządowe jednostki budżetowe

Kwestie zaliczek regulują wewnętrznie

Mogą posługiwać się gotówką albo formą bezgotówkową, przekazują wtedy pracownikowi zaliczki na zakup usług lub rzeczy i pracownik dokonuje zakupu w imieniu i na rzecz jednostki.

Rodzaje zaliczek:

stała – wypłacana pracownikom na stałe powtarzające się drobne wydatki i bieżące zakupy (np. art. spożywcze, paliwo)

jednorazowa – przeznaczone na pokrycie konkretnego wydatku np. podróż służbowa

na poczet wynagrodzeń

Każdą pobraną zaliczkę trzeba rozliczyć.

Kierownik wyznacza termin w jakim należy rozliczyć zaliczkę – jeżeli tego nie zrobi, to potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie może on dostać następnej.

Zasada udzielania i rozliczania zaliczek powinna być opisana w polityce (zasadach) rachunkowości.

Rozliczenie zaliczek przez pracownika jest niezwykle istotne w końcu roku budżetowego, ponieważ budżet ma charakter roczny (realizacja planu finansowego).

Rozliczenia zaliczki powinni pilnować:

- pracownicy zobowiązani do jej rozliczenia
- pracownicy komórki finansowej.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów

tel: 71 321 56 41

fax: 71 321 79 71

mail: biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

tel: 71 321 56 41

fax: 71 722 79 71

biuro@centrumverte.pl

www.centrumverte.pl

Zasada ogólna

Dla zachowania zasady współmierności przychodów i kosztów należy rozliczyć koszty i przychody związane z prowadzeniem działalności przez jednostkę sektora finansów publicznych w tych okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

Podstawy prawne rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozliczenia międzyokresowe przychodów

są dokonywane w przypadkach, gdy jednostka otrzymuje zapłatę za dostawy lub usługi, które faktycznie zrealizuje w przyszłych okresach sprawozdawczych.

Aby zachować zasadę współmierności ważne jest aby rozliczać przychody w okresach, których dotyczą z zachowaniem zasady ostrożności.

Rozliczenia te obejmują (art. 41 uor)

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w roku następnym,
- środki pieniężne otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie – jeżeli nie zwiększają one funduszy własnych

Rozliczenia międzyokresowe w JST

- otrzymane w grudniu dochody budżetowe należne (np. za styczeń roku następnego – dotacje celowe, subwencje)
- przychody, których wpływ spowoduje wykonanie dochodów budżetowych w przyszłych okresach sprawozdawczych (np. odsetki naliczone za nieterminowe przekazywanie dochodów z budżetu państwa i US do momentu ich zapłaty).

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zasada współmierności nakłada obowiązek rozliczania międzyokresowego kosztów:

do aktywów lub pasywów danego kresu sprawozdawczego należy zaliczać m.in. koszty dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Jednostki mają obowiązek dokonywania:

- czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości)
- biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów (art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości)

Czynne rozliczenia

są dokonywane gdy wydatki lub zużycie składników majątkowych dotyczą miesięcy następujących po miesiącu, w którym zostały poniesione. Nie powinny one obciążać wyłącznie okresu bieżącego.

usługa najmu lokalu (czynsz zapłacony z góry)

ubezpieczenia majątkowe płatne z góry

prenumerata czasopism – wydatek w 2024 r. ale dotyczy roku 2025.

Bierne rozliczenia

To pewnego rodzaju rezerwa.

Jest tworzona na pokrycie kosztów związanych z osiągniętymi przychodami lub okresem rozliczeniowym, pomimo że nie zostały jeszcze poniesione lub zafakturowane przez dostawcę.

W jednostkach budżetowych (SZB) do biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów zaliczamy:

świadczenia wykonane na rzecz jednostki przez jej kontrahentów, gdy kwotę zobowiązania można oszacować wiarygodnie

przyszłe świadczenia wobec nieznanych osób, których kwotę można oszacować w sposób wiarygodny, pomimo że data powstania zobowiązania nie jest jeszcze znana (przeгляд gwarancyjny, koszty naprawy)

UWAGA!

Jednostki budżetowe (SZB) nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Jednostki budżetowe mogą zrezygnować z rozliczania w czasie nieistotnych kwot kosztów (takich które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej) i zaliczyć je w koszty działalności tego okresu rozliczeniowego, w którym zostały poniesione i zafakturowane.

Można zrezygnować z rozliczeń międzyokresowych wtedy, gdy dane koszty przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Ale zasada ta oraz poziom istotności muszą być wpisane w politykę rachunkowości.

W samorządowych zakładach budżetowych obowiązkowe jest rozliczanie międzyokresowe kosztów z uwagi na obowiązujące w nich zasady gospodarki finansowej.

finansowanie kosztów działalności z
uzyskiwanych przychodów

kalkulowanie wartości wyrobów / usług

tworzenie rezerw na koszty reklamacji

PROGRAM SZKOLENIA



Zamknięcie roku 2024 w jednostkach sektora finansów publicznych - etapy prac prowadzące do zamknięcia roku obrotowego – 15% ZNIŻKI NA HASŁO ŚWIĘTA

1. Czynności przygotowawcze związane z zakończeniem roku budżetowego.
2. Organizacja prac związanych z zamknięciem ksiąg rachunkowych.
3. Przeprowadzenie rozliczeń na koniec roku budżetowego.
4. Koszty i zobowiązania na przełomie roku budżetowego.
5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów oraz rezerwy.
6. Rozliczenie środków na wydzielonym rachunku dochodów.
7. Rozliczenie nadwyżki środków obrotowych wypracowanej przez samorządowy zakład budżetowy.
8. Ewidencja wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego.

KAŻDY UCZESTNIK OTRZYMA MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKAT, NAGRANIE DOSTĘPNE PRZEZ 24H ORAZ PANI PROWADZĄCA ODPOWIE NA WSZYSTKIE PYTANIA UCZESTNIKÓW



Dziękujemy za uwagę i zapraszamy do kontaktu!

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl