

**ZARZĄDZENIE NR 276/2019**  
**BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad ( polityki) rachunkowości w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu w ramach wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.<sup>1)</sup>) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.<sup>2)</sup>) i Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1911) oraz Uchwały nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierżoń zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam: Zasady (politykę) rachunkowości w Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i pracownikom Referatu Obsługi Jednostek.

§ 3. 1. Zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawarty jest w:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego -załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) Zakładowy plan kont Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu – załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych - załącznik nr 4 do Zarządzenia,
- 5) Opis systemu informatycznego - załącznik nr 5 do Zarządzenia,
- 6) Zasady Ochrony danych i ich zbiorów - załącznik nr 6 do zarządzenia.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1495; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571; Dz.U. z 2019 r., poz. 1680; Dz.U. z 2020 r., poz. 568)

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2018 r., poz. 2245; Dz.U. z 2019 r., poz. 1649; Dz.U. z 2020 r., poz. 284; Dz.U. z 2020 r., poz. 374; Dz.U. z 2020 r., poz. 568; Dz.U. z 2020 r., poz. 695; Dz.U. z 2020 r., poz. 1175)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

## ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w siedzibie budynku Szkoły Podstawowej w Dzierzgoniu przy ul. Zawadzkiego 38a, 82-440 Dzierzgoń.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu sporządza się sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Dowody księgowo dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są w miesiącu którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Referatu Obsługi Jednostek:

- 1) dla sprawozdań miesięcznych do 5-dnia następnego miesiąca;
- 2) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia roku następnego.

Dowodem potwierdzającym datę wpływu faktury jest pieczęć z datą wpływu do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, następnie przesłane E-Kancelarią do Referatu Obsługi Jednostek.

Dokumenty po tych datach ujmuje się w księgach w dacie otrzymania.

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

### 3. Szczególne zasady ewidencji księgowej

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego

roku. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do kwoty 10 000 zł odpisuje się w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się systematycznie metodą liniową.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji, ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

- 2) Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok -pozostałe środki trwałe ( wyposażenie) o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty w pełnej wysokości jako zużycie materiałów. Księgę inwentarzową i kontrolę /ewidencja ilościowo-wartościowa wyposażenia/ prowadzi Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Pozostałe środki trwałe ( wyposażenie) o wartości powyżej 500 zł do 10 000-zł będą ewidencjonowane na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe i umarzone jednorazowo pod datą przyjęcia do użytkowania . Księgi inwentarzowe prowadzi się dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% do kwoty 10 000 zł, natomiast księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych określonych w §7 ust.2 rozporządzenia umarzanych w 100%, których wartość jest powyżej 500 zł.
- 3) Nie umarza się gruntów.
- 4) Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.
- 5) Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
- 6) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 7) Dochody i wydatki księguje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
- 8) Księguje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków , a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.
- 9) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 10) Wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu są odpisywane w koszty, oprócz zakupu artykułów żywnościowych.
- 11) Jednostka ponoszone koszty ujmuje tylko na kontach zespołu 4 " Koszty według rodzajów i ich rozliczanie".
- 12) Ustala się dla Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu próg istotności na poziomie 1% sumy bilansowej.
- 13) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości:
  - Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
- 14) Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych, jednakowego:
  - grupowania operacji gospodarczych;
  - wyceny aktywów i pasywów;

- dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), aktualizujących;
- ustalania wyniku finansowego;
- sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

#### 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki oraz księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych ( ewidencja 013 i ewidencja ilościowa ) prowadzone są za pomocą komputera i programów komputerowych.

Księgi rachunkowe jednostki 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,

**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:

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,

**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 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.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy wraz z Licencją FIN JPK – Finansowo-Księgowy, AMST – Środki Trwałe, FAKT – Faktury i Rejestry VAT firmy GRAVIS.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 5 do zarządzenia.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. 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 salda 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.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm. ),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1911),

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione są w wartości określonej w tej decyzji.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” lub 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

środki trwale

pozostałe środki trwałe  
środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w decyzji,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od:

miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania



Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

książki i inne zbiory biblioteczne

środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w przedszkolu  
odzież i umundurowanie

meble i dywany

środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, o wartości jednostkowej powyżej 500 zł.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Przedszkolu do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonymi o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

**Zapasy** – Przedszkole prowadzi ewidencję obrotu materiałowego – artykuły żywnościowe. Pozostałe materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i odnoszone w koszty. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. W roku następnym materiały te są spisane w koszty.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty, na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Umarzanie należności z tytułu dochodów Gminy Dzierzgoń dokonuje się zgodnie z Uchwałą nr XXXVII/371/10 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 29 kwietnia 2010r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Dzierzgoń oraz jej jednostkom podległym.

**Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na

dzień bilansowy wycenia się wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Tęczowe Przedszkole w Dzierżgoniu nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

**Ewidencja kosztów działalności** prowadzona jest na kontach zespołu „4”, według kosztów rodzajowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową przyjmuje się uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Wszystkie koszty wynikające z otrzymanych faktur w roku budżetowym, a dotyczące roku przyszłego ( np. prenumerata czasopism, abonamenty, zakup kalendarzy, ubezpieczenia majątkowe, itp. obciążają bieżący rok budżetowy.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Aktualizacji wartości należności** dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużnika oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności.

- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Należności aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

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

Za ocenę sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności należności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.

Pracownicy Referatu Obsługi Jednostek dokonują na piśmie oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, w szczególności uwzględniając sytuację prawną, wysokość zaległości oraz dotychczasową ściągalność. Sporządzona ocena wraz dowodem (PK) stanowi podstawę do ujęcia odpisów aktualizujących w księgach rachunkowych.

Dokonuje się odpisów indywidualnych polegających na identyfikacji każdego odbiorcy i weryfikuje się jego zdolność do spłaty należności. Każdy odbiorca i jego należność jest analizowana indywidualnie pod kątem możliwości spłaty. Ocenia się realne szanse uregulowania należności i przewiduje, czy odbiorca spłaci 100% należności, czy też określoną jej część, lub nie spłaci w ogóle. Na podstawie tej oceny podejmowana jest decyzja o dokonaniu odpowiedniego odpisu aktualizującego.

Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Zaległości, które zostały spłacone po dacie bilansu, a przed terminem zakończenia prac związanych w wyceną należności, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do 28 lutego następnego roku, po zakończonym roku bilansowym.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 „Wynik Finansowy” zgodnie w wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

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

Na wynik finansowy zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się;

- wynik z działalności podstawowej,

- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowej.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

## ZAKŁADOWY PLAN KONT TĘCZOWEGO PRZEDSZKOLA W DZIERZGONIU

### I. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

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

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

- 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

##### Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

##### Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 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 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 406 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”
- 407 „Pozostałe obciążenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 410 „Nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia”
- 490 „Rozliczenie kosztów”

#### **Zespól 6 – „Produkty”**

- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

#### **Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

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

#### **Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- 860 „Wynik finansowy”

## **2.Konta pozabilansowe**

- 090 „obce środki trwałe”
- 091 „środki trwałe dzierżawione”
- 092 „środki trwałe postawione w stan likwidacji”
- 390 „Zapasy obce”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

**Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w Załączniku nr 3 do rozporządzenia oraz w opracowaniu Marii Augustowskiej i Wojciecha Rup wydanie XVII.**

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół 0 - Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych gruntów (grupa 0), budynków i lokali (grupa 1), obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3), maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4) specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5), urządzeń technicznych (grupa 6), środków transportu (grupa 7), narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8), inwentarza żywego (grupa 9).
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych,

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga inwentarzowa,
- 2) szczegółowe indywidualne karty inwentarzowe lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,
- 3) tabele amortyzacyjne.

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z uwzględnieniem podziału na poszczególne grupy rodzajowe.



W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.

Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeśli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe)

2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowej.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą za pomocą ulepszenia środków trwałych kosztami ich eksploatacji.

Ustala się dla prawa wieczystego użytkowania gruntu: 20 letni okres amortyzacji i 5% roczną stawkę amortyzacji.

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nieujętych na koncie 011. Do pozostałych środków trwałych w używaniu zalicza się składniki majątku o wartości powyżej **500 zł** i przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, stanowiące trwałe wyposażenie jednostki.

Na koncie 013 ujmuje się odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok) oraz meble, dywany i pozostałe wyposażenie.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (Ma konto 072 lub 080)

- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu ujawnione (Ma 240)
- 3) nieodpłatne otrzymanie od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych na podstawie decyzji ( Ma 072)
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych od innych podmiotów i osób (Ma konto 760, Wn 400 Ma 072)

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072)
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (Wn konto 072)

Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo- odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo – odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym uwzględniając podział na grupy statystyczne środków trwałych.

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

Przedmioty długotrwałego używania o wartości jednostkowej nieprzekraczającej **500 zł** ujmuje się wyłącznie w pozaksięgowej ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na dowodach zakupu osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg inwentarzowych ( ewidencja 013 i pozaksięgowa ) wpisują adnotację o wpisaniu do księgi inwentarzowej.

Konta 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

#### **Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”**

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

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się:

- licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe)
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy o podatku dochodowym osób prawnych. W urzędzie dokonuje się umorzeń jednorazowo za okres roku obrachunkowego.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych:

- od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące - 50%,
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy - 20%

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 koncie 071 i 072.

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

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

Ewidencję prowadzi się dla każdej osoby materialnej odpowiedzialnej za ich stan z uwzględnieniem umorzenia naliczonego w tabelach amortyzacyjnych.

### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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 środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Na koncie 072 księguje się więc umorzenie:

- 1) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 2) mebli i dywanów,
- 3) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

### **Konto 080 - „Środki trwale 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:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej.
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

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

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,

3) umożliwiające wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

W ewidencji analitycznej wyodrębnia się:

- koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów lub jednorodnych grup rodzajowych środków trwałych,
- koszty pośrednie wspólne dla całego zadania,
- koszty dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

### **Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 130-„Rachunki bieżące jednostek budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych - zwrot środków do budżetu, w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 135-„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.

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

### **Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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. Konta analityczne tworzy się poprzez wykorzystanie komputerowych możliwości rozbudowy kont.

### **Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

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

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

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z

przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

#### **Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”**

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

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

Ewidencje analityczną prowadzi się z wyodrębnieniami każdego urzędu skarbowego z równoznacznym uwzględnieniem podziału na poszczególne tytuły rozliczeń ( podatek dochodowy od osób fizycznych, itp.).

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

#### **Konto 229-„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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.

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z ZUS, PFRON, Funduszem Pracy, Ubezpieczenia Zdrowotne.

#### **Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartotekach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

#### **Konto 234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**



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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się dla poszczególnych pracowników imiennie.

### **Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 i 241. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji),
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- 5) **rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,**
- 6) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na budowę środków trwałych (inwestycję) wspólnie prowadzoną przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym
- 7) roszczenia sporne,
- 8) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290-„Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3- „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

#### **Konto 300 – " Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów- artykułów żywnościowych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów, a na stronie Ma zużycia- rozchody. Konto 310 może wykazywać saldo Wn , które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

### **Zespół 4-„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty ( np. faktur korygujących).

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

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

Przy ujęciu faktur kosztowych na przełomie roku stosuje się zasadę memoriału i ujmuje się fakturę wystawioną w styczniu a dotyczącą kosztów grudnia w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu w korespondencji z kontem 201.

Natomiast faktury kosztowe za usługi telekomunikacyjne i inne, obejmujące koszty w części grudnia i części stycznia następnego roku ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu w którym wystawiono fakturę. Zasadę tę stosuje się w sposób ciągły i porównywalny.

W sytuacji gdy do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych nie wpłynęła faktura to ewidencja w kosztach następuje w korespondencji z kontem 300.

### **Konto 400-„Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

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

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

Do konta **401** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **421, 422, 423, 424, 426,**

### **Konto 402-„Usługi obce”**

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

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

Do konta **402** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440**

### **Konto 403-„Podatki i opłaty”**

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

Do konta **403** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **443, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 469**

### **Konto 404-„Wynagrodzenia”**

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

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

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

Do konta **404** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **401, 404, 409, 410, 417**

### **Konto 405-„ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

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

Do konta **405** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **302, 411, 412, 413, 414, 428, 444, 470, 478**

### **Konto 406-„ Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 406 służy do ewidencji kosztów - świadczeń finansowanych z budżetu.

Do konta **406** przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **303, 304, 311, 321, 324, 325, 326, 413,**

### **Konto 407-„Pozostałe obciążenia”**

Konto 407 służy do ewidencji kosztów- pozostałych obciążeń.

Do konta 407 przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **285, 290, 291, 293, 294, 416, 459, 460,**

### **Konto 409-„Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-407.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych 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 kosztów na konto 860.

Do konta 409 przyporządkowano paragrafy wydatków bieżących, między innymi: **302, 441, 442, 443, 461,**

### **Konto 490-„Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie ( w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb

planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 720-„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów z tytułu opłat za pobyt dziecka i wyżywienie.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750-„ Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- dywidendy,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 ( Wn konto750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751-„ Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,

- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu aktywów finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

Do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się w szczególności przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- ze sprzedażą materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z rozwiązaniem rezerw (na zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanymi na koncie 750),
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami,
- z otrzymanymi karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych **na inne cele niż nabycie** gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach),
- z przepadkiem kaucji i wadium,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencję analityczną prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

### **Konto 800-„Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 7) przebieganie na koniec roku obrotowego salda konta 130 w zakresie dochodów urzędów jednostek samorządu terytorialnego zrealizowanych bezpośrednio na rachunku bieżącym budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów,
- 8) przebieganie na koniec roku obrotowego salda konta 130 w zakresie wydatków urzędów jednostek samorządu terytorialnego zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu gminy.



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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810-”Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez Urząd ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”..

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

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

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 możliwość ustalenia stanu:

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

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

### **Konto 851-„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860-,, Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,

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

## **2.Konta pozabilansowe**

### **Konto 090 – „, Obce środki trwałe”**

Konto 090 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia bądź otrzymane od Skarbu Państwa bądź jednostki samorządu terytorialnego nieodpłatne używanie.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych- pod datą ich otrzymania. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych – pod datą ich wydania ( po zakończeniu okresu trwania umowy).

Ewidencja szczegółowa do konta 090 prowadzona według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwiać ustalenia na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

### **konto 091 – „Środki trwałe dzierżawione”**

Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych w ich wartości początkowej, używanych na podstawie umowy najmu, dzierżawy, leasingu operacyjnego albo innych umów odpłatnych, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami obiekty te są zaliczane do składników majątku właściciela ( wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy) i przez niego umarżane i amortyzowane.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową dzierżawionych środków trwałych- pod datą ich

otrzymania. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych dzierżawionych środków trwałych – pod datą ich wydania ( po zakończeniu okresu trwania umowy).

Ewidencja szczegółowa do konta 091 prowadzona według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwiać ustalenia na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

#### **Konto 092 – „Środki trwale postawione w stan likwidacji”**

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji, na które został wystawiony dowód księgowy LT – likwidacja środka trwałego, do czasu ostatecznego ( fizycznego) zlikwidowania. Fizyczną likwidację potwierdza się dokumentem ( np. protokołem, dowodem złomowania). Na stronie Wn konta 092 księguje się środki trwale postawione w stan likwidacji – na dzień rozchodowania z konta 011. Na stronie Ma konta 092 należy wykسیęgować środki trwale, które uległy fizycznej likwidacji.

#### **Konto 390 – „Zapasy obce”**

Na koncie 390 ewidencjonuje się rzeczowe składniki aktywów obrotowych, które nie stanowią własności jednostki. Po stronie Wn tego konta księguje się wartość przyjętych obcych rzeczowych składników aktywów obrotowych, a po stronie Ma wartość rozchodów tych składników aktywów.

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

#### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

### **Konto 999– „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Burmistrz Dzierżonia

**Jolanta Szewczun**

## **WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Księgi rachunkowe Tęczowego Przedszkola w Dzierzgoniu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FIN JPK - Finansowo-Księgowy, FAKT – faktury i Rejestry VAT, AMST- Środki Trwałe zakupionego w firmie Waldemara Grabowskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe z siedzibą w Gdańsku.

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone:

- nazwą jednostki – Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu, ul. Słowackiego 4, 82-440 Dzierzgoń
- nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- nazwą programu przetwarzania danych,
- rokiem obrotowym, okresem sprawozdawczym i datą sporządzenia,
- przechowywane są starannie w ustalonej kolejności,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe są utrwalane na zewnętrznych nośnikach danych ( serwerze) przez Informatyka. Drukowane są na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Zapisy w księgach rachunkowych przy użyciu komputera są:

- dokonywane tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu przy równoczesnej rejestracji w dzienniku zdarzeń,
- kolejno numerowane poprzez automatyczne nadawanie numerów pozycji dla zapisów księgowych, pod którą został wprowadzony do dziennika,
- zapisywane w kolejności chronologicznej i w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg pomocniczych i komputerowych zbiorów danych uzgadnianych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą być tworzone automatycznie przy czym wykaz automatów księgowych stanowi słownik, który tworzony jest w programie FIN JPK.

Treść zapisu księgowego dokonywanego w systemie FIN JPK zawiera: datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, tekst, skrót lub kod operacji ( opis skrótów typów operacji i symboli rodzajów dowodów księgowych znajduje się w odrębnych słownikach tworzonych w programie FIN JPK), kwotę i datę zapisu, oznaczenie kont, których on dotyczy.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajdują się na stanowiskach pracy w Referacie Obsługi Jednostek.

Burmistrz Dzierżonia

**Jolanta Szewczun**

## **OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

### **Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.**

Dla zapewnienia właściwego stosowania programów należy:

1. Przed instalacją oprogramowania sprawdzić czy posiadany sprzęt komputerowy spełnia warunki stawiane przez producenta oprogramowania i czy działa on pod kontrolą odpowiednich wersji systemu operacyjnego i oprogramowania sieciowego. Wszelkie czynności instalacyjne należy zlecić (o ile to możliwe) producentowi (dostawcy) o programowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym.
2. Nie wolno instalować ani używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce.
3. Przed każdą zmianą środowiska informatycznego w jakim pracuje eksploatowany program użytkowy, w którym przede wszystkim przed zmianą wersji systemu operacyjnego, oprogramowania sieciowego, kart sieciowych lub innych urządzeń komunikacyjnych oraz przed każdą rozbudową liczby stanowisk należy skontaktować się z producentem oprogramowania w celu upewnienia się, czy planowane zmiany nie wpłyną negatywnie na działanie programów i czy nie jest wskazana obecność przedstawicieli producenta w czasie przeprowadzania zmian. Wyżej wymienione zmiany powinny być wprowadzane wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne.
4. Przed rozpoczęciem korzystania z programu należy zapoznać się z podręcznikiem użytkownika dostarczonym przez producenta i bezwzględnie stosować się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecane czynności konserwacyjne (np. testowanie logicznej poprawności bazy danych ).
5. Zobowiązuje się każdego użytkownika oprogramowania do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w rozdziale pod nazwą: „Zasady ochrony danych, programów i sprzętu komputerowego „.
6. Użytkowane programy mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Należy wystrzegać się wyłączania lub resetowania komputera w czasie pracy programu. Nie przestrzeganie tej zasady może spowodować poważną awarię baz danych lub jej częściową utratę.
8. Zaleca się użytkownikom prowadzenie ewidencji eksploatacji programu poprzez notowanie problemów i uwag związanych z działaniem programu celem konsultacji ich z producentem ( dostawcą ).
9. Zabrania się instalowania i używania oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce przez jej kierownika.

### **Wykaz programów komputerowych i opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych.**

1. FIN JPK opracowany przez Firmę GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe której siedziba mieści się w Gdańsku przy ul. Wrześniowej 20. Służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, sporządzania obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, oraz do obsługi archiwum lat poprzednich .

2. PŁACE - opracowany przez Firmę Pracownia Informatyczna GRAVIS s.c. Marek Szymula i spółka, której siedziba mieści się w Gdyni przy ul. Płk.Dąbka 149/3, 81-107 Gdynia, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych ( karty zasiłkowe, karty wynagrodzeń, raporty do ZUS, PIT).
3. FAKT – Faktury i Rejestry VAT - system służy do rejestracji i drukowania faktur sprzedaży VAT, faktur korygujących prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług, rejestrów VAT oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień, opracowany przez Firmę GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe, której siedziba mieści się w Gdańsku przy ul. Wrzeźniowej 20.
4. AMST Środki Trwałe – opracowany przez firmę GRAVIS Usługi Informatyczno-Księgowe, której siedziba mieści się w Gdańsku przy ul. Wrzeźniowej 20. Służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.
5. SJO BeSTi@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych w miesięcznych jak i kwartalnych okresach sprawozdawczych, sprawozdań finansowych. Program umożliwia elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
6. Program antywirusowy NOD 32 opracowany przez Firmę ESET.
7. E-KANCELARIA – system pozwalający usprawnić proces obsługi kancelaryjnej w urzędzie poprzez wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów, za pomocą systemu przekazywane są faktury Przedszkola w Dzierzgoniu do Referatu Obsługi Jednostek, opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o., 75-708 Koszalin, ul. 4 Marca 38.

Instrukcje zawierające opis przeznaczenia programów oraz sposób ich działania przechowywane są u osób użytkujących te programy.

Dopuszcza się do stosowania system udostępniający przez bank obsługujący budżet gminy w celu realizacji płatności drogą elektroniczną.

Zmiana wersji programów nie wymaga zmiany zarządzenia, informatyk obsługujący Tęczowe Przedszkole w Dzierzgoniu niezwłocznie wgrywa udostępnioną nową wersję do stosowania.

Zasady ochrony danych przed dostępem osób nieupoważnionych do systemów komputerowych, zasady kopiowania danych oraz ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu danych reguluje Instrukcja Zarządzania



Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 130/2015 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**

## ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:
  - uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
  - uprawnienie jest wydawane pisemnie w postaci upoważnienia podpisywanego przez kierownika jednostki,
  - pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami pracy i eksploatacji systemu informatycznego,
  - pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
  - pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
  - w przypadku utraty uprawnień administrator sieci i systemów komputerowych niezwłocznie blokuje dostęp do systemu i informuje bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:
  - pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
  - pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
  - kategorycznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego.
3. Archiwizowanie zbiorów i zabezpieczenie:
  - za wytworzone informacje odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu,
  - archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończonej pracy,
  - do zabezpieczenia wykorzystuje się dyski twarde i serwery.
4. Przechowywanie danych i ochrona:
  - wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wynoszone,
  - zabrania się udostępniania nośników poza siedzibę jednostki bez zgody kierownika jednostki,
  - wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
  - kategorycznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych.
5. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:
  - za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny administrator systemu,

- administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem/autorem oprogramowania.
6. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej
- W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, także dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń – na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
- Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
- Dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
- Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
7. W Tęczowym Przedszkolu w Dzierzgoniu obowiązują następujące zasady udostępniania zbiorów danych:
- 1) udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
    - do wglądu w siedzibie budynku Szkoły Podstawowej w Dzierzgoniu przy ul. Zawadzkiego 38a – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
    - poza siedzibą Urzędu – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
  - 2) zbiory jednostek, które:
    - zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
    - zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr.

Burmistrz Dzierzgonia

**Jolanta Szewczun**