

**Zarządzenie Nr163/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 15 grudnia 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości

Na podstawie przepisów art 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz.U. z 2016 poz., 1047) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz.U., z 2016 r. poz., 1870 ze zm.), oraz.

Rozporządzenie Ministra finansów z 5 lipiec 2010 r. w sprawie szczególnych Zasad 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 Polski (Dz. U. z 2013 r .,poz., 289ze zm.), zwanego dalej rozporządzeniem, wprowadzam.

§1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2017 r. zasady rachunkowości w Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie polegające na:

- 1) określeniu ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
- 2) określeniu metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2)
- 3) określeniu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) określenie zasad ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie dożywiania prowadzonego w szkole (załącznik 3c)
4. określeniu systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4)

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2013 Dyrektora Publicznej Szkole Podstawowej w Miłomłynie z dnia 30 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości, Zarządzenia Nr 20/2014 z dnia 3 listopad 2014 r. w sprawie wyodrębnienia księgowości środków pochodzących z dotacji budżetu państwa

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i gminy Miłomłyn pod adresem: 14-140 Miłomłyn, ul Twarda 12.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2012r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20. poz 103) oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2012 r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych:

Za okresy miesięczne sporządza się :

- sprawozdanie Rb27S
- sprawozdanie Rb28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb Z, Rb N , Rb 27 S , Rb 28 S , Rb-50, Rb ZN

Za rok składa się;

- sprawozdanie Rb27S , Rb-Z, Rb-N , Rb-50, Rb ZN
- sprawozdanie Rb28S

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według obowiązującego wzoru
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według obowiązującego wzoru
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według obowiązującego wzoru

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Technika ręczną prowadzone są księgi inwentarzowe i księgi kontowe, które stanowią księgi pomocnicze. Salda w tych księgach są zgodne z saldami w zestawieniu obrotów i sald. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald., które tworzą:

-dziennik

-księgę główną

-księgi pomocnicze.

Zestawienia : obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- Podwójnego zapisu
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. ich forma dostosowana 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.

Ujmowane są w nich:

- 975 wydatki strukturalne
- 976 wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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 finansowo-księgowy firmy Zeto Software Olsztyn

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono, symbole i nazwy kont, a także salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia...” są zgodnie z obrotami zestawienia dzienników częściowych. zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27, ustawy o rachunkowości.
W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na : zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 2) Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentem własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
- 3) Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

- a) pełna okresowa polegająca na okresowym ustaleniu stanu wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień
- b) doraźna (kontrola), polegająca na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie rzeczywistego stanu wszystkich lub części składników majątku

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzona jest w przypadku:

- a) zdarzeń losowych (kradzież, pożar , powódź) powodujących konieczność ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, w tym powstałej szkody,
- b) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- c) innych okoliczności powodujących konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku

Spisowi z natury podlegają:

gotówka w kasie i чеки,
rzeczowe składniki aktywów obrotowych- materiały określone w art 17 ust 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj te które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310.. Materiały" oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu (materiały biurowe, opał) rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art 17 ust 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu do kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy.

Uzgadnianie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z

uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowych
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art 26 ust 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przeciwdziałaniami w ustawie o podatku dochodowym

5. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych, inwestycje oraz grunty
 - b) co 4 lata: pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: materiały biurowe, opał,
 - d) co 5 lat zbiory biblioteczne- według odrębnych przepisów

Na koniec roku obrotowego inwentaryzacji podlega gotówka w kasie , czeki gotówkowe i druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się protokół z kontroli.

6. Etapy inwentaryzacji

- czynności przygotowawcze

Wydawanie zarządzenia o składzie komisji inwentaryzacyjnej oraz terminie i miejscu przeprowadzenia inwentaryzacji. Zarządzenie przygotowuje pracownik posiadający w swoim zakresie czynności inwentaryzacyjne

- czynności właściwe

Pobieranie druków ścisłego zarachowania przez przewodniczącego komisji, przeprowadzenie spisów z natury, otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald. Dokonuje porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz ich weryfikacja

- czynności po inwentaryzacyjne.

Wykorzystaniu efektów inwentaryzacji do doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki. Usunięcie nieprawidłowości, poprawa zabezpieczenia zasobów itp.

7. Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

Do obowiązków i kompetencji kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzania wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym: powołuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i jej członków z zastrzeżeniem, iż w skład komisji inwentaryzacyjnej nie powinny wchodzić osoby prowadzące ewidencję majątku jednostki rozliczające inwentaryzację
- b) ustala przedmiot oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie szczegółowego harmonogramu inwentaryzacji wg pól spisowych, zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - b) kontrolowanie przygotowań do prowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
 - c) pobieranie oświadczeń o ujęciu w ewidencji wszystkich składników i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - d) przedstawienie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji
 - inwentaryzacja niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku
 - e) dokonywanie doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych, która winna określić w szczególności:
 - czy zespoły spisowe wykonują obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych
 - czy spis z natury jest kompletny,
 - f) kontrolowanie pod względem formalnym rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - g) dotrzymanie terminu i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury
 - h) ustalenie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
 - i) przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie uprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składkami majątku
- 6) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania

Do zadań zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) uczestniczenie przy otwieraniu, zamykaniu i ewentualnie plombowaniu pomieszczeń w czasie trwania spisu,
- c) poprawne sporządzenie arkuszy spisu z natury,
- d) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed włamaniem, wypadkami losowymi, wpływami atmosferycznymi,
- e) terminowe przekazanie arkuszy spisowych i innych materiałów inwentaryzacyjnych,
- f) spisu składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- g) wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

Do obowiązków osoby rozliczającej inwentaryzację należy:

- a) uzyskanie z działu księgowości informacji o stanie księgowym inwentaryzowanego majątku,
- b) prawidłowa ocena arkuszy spisu z natury,
- c) sporządzenie zestawienia zbiorczego wyników inwentaryzacji, ustalenie ewentualnych różnic,
- d) wyjaśniające wraz z przewodniczącym komisji, po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przedstawia się wnioski w zakresie ich rozliczenia kierownikowi jednostki,
- e) przekazanie do Głównego Księgowego zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu z rozliczenia inwentaryzacji

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzona jest na arkuszach spisowych.

- 1) Arkusze spisu z natury stanowią druki ściślego zarachowania Ewidencja arkuszy prowadzona jest w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn prze pracownika referatu finansowego. Arkusze powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie i nazwą...."druk ściślego zarachowania", zaparafowane przez pracownika rozliczającego inwentaryzację i wydane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być uwzględnione następujące dane:
 - a) numer arkusza numer, strony na arkuszu
 - b) odcisk pieczęci szkoły, „ druk ściślego zarachowania”
 - c) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
 - d) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury
 - e) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie,
 - g) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu
 - h) (treść, nazwa- określenie spisywanego składnika)
 - i) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia
 - j) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
 - k) podpisy osób dokonujących spis z natury,
 - l) podpisy innych osób obecnych przy spisie
 - m) podpis osoby wyceniającej.

- 3) Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego.
- 4) Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu.
- 5) Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
- 6) Podlegające spisowi składki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W przypadku konieczności przyjęcia lub wydania składnika majątku przewodniczący w oparciu o przedstawione dokumenty podejmuje stosowną decyzję, a dokonane zmiany należy uwzględnić w spisach z natury.
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) materiałów w magazynie,
 - d) gruntów,
 - e) zbiorów bibliotecznych-skontrum,

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał pozostaje w UMiG Miłomłyn , u pracownika rozliczającego inwentaryzację,
- b) kopia zostaje przekazana osobie materialnie odpowiedzialnej

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się na zawinione i niezawinione,
- b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
- c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Przewodniczący komisji

- a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstawania różnic inwentaryzacyjnych,
- b) ustala przyczyny powstawania niedoborów lub nadwyżek,
- c) wskazuje osoby odpowiedzialne,
- d) o wynikach przeprowadzonego postępowania informuje osobę rozliczającą inwentaryzację

1. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej , ilościowo-wartościowej na podstawie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
2. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej polegają wycenie.
 - a) ustala przyczyny niedoborów lub nadwyżek,

- b) wskazuje osoby odpowiedzialne,
- c) o wynikach przeprowadzonego postępowania informuje osobę rozliczającą inwentaryzację.
1. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
2. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie.
3. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
4. Wszelkie różnice w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy- nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

5. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowią decyzję burmistrza wydane na podstawie protokołów z rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych, w którym uzasadnia się powstanie tych niedoborów i wskazuje, kto powinien być obciążony tym niedoborem.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych zasad.

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wielkość ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmowane jest na koncie 071; amortyzacja obciąża konto 400. Amortyzacja naliczana jest raz na koniec roku obrotowego. Poszczególne wartości niematerialne i prawne umarza się według następujących stawek:

- Licencje (sublicencje) na programy komputerowe, prawa autorskie- okres dokonywania amortyzacji 2 lata ; stawka amortyzacji 50% rocznie
- Pozostałe- okres amortyzacji 5 lat ; stawka amortyzacji 20% rocznie.

Wartości niematerialne i prawne, które do dnia wydania zarządzenia miały ustaloną inną stawkę amortyzacji amortyzowane są zgodnie z wcześniej przyjętymi stawkami. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umorzone są w 100% w miejscu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmuje się na koncie 072 w korespondencji z kontem 401. Do ewidencji ilościowo- wartościowej decyzją Burmistrza wpisuje się te wartości niematerialne i prawne, których czas użytkowania przekracza 1 rok i koszt zakupu przekracza kwotę 300 zł; Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020.. wartości niematerialne i prawne umożliwia ustalenie, umorzenie, oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

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.

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.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji -według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nie odpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego- w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu
- w przypadku otrzymania środka dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka .

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.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 ,, Środki trwałe”
- powstałe środki trwałe na koncie 013 ,, Powstałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Odpisów umorzeniowych 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.

Powstałe środki trwałe to środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Powstałe środki trwałe ujmowane są w ewidencji ilościowo- wartościowej, w momencie zakupu w 100% są umarzane na koncie 072 w korespondencji z kontem 401.

Do ewidencji ilościowo- wartościowej decyzją dyrektora wpisuje się te środki, których czas użytkowania przekracza 1 rok i koszt zakupu przekracza kwotę 300zł.

Środki trwałe stanowiące pomoc dydaktyczną w szkołach mogą być uznane za pozostałe środki trwałe i umorzone jednorazowo w 100 % bez względu na ich wartość początkową. Wartości niematerialne i prawne stanowiące pomoc dydaktyczną w szkołach mogą być umorzone jednorazowo w 100 % bez względu na ich wartość początków.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 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 przetargowych, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych 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 zabudowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- sprzętanie obiektów poprzedzającego oddania do użytkowania

Należności długoterminowe to należności, których termin zajądłości przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zapasy (materiały) wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałami. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do użycia. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, które ujmuje się na koncie 310 zmniejszając koszty działalności. Ewidencję ilościowo- wartościową prowadzi się jedynie do zakupu opału.

Należności krótkoterminowe, to należności o terminie spłaty krótszym od dnia bilansowanego.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominowanej.

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 czerwca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczonych 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 bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty. Zobowiązania wyrażane w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według zasad obowiązujących na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

BURMISTRZ

 Stanisław Siwkowski

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Wykaz ksiąg rachunkowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wykaz kont analitycznych zawiera wyciąg z programu komputerowego.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług zalicza się do kosztów danego miesiąca w przypadku faktur, które wpłynęły do referatu finansowego najpóźniej do 5 dnia następującego po okresie rozliczeniowym. W przypadku zakończenia roku obrotowego termin ten zostaje przesunięty do dnia 15 stycznia następnego roku:

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

1. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są na podstawie zawartych umów, wydatków ponoszonych na bieżąco oraz podjętych uchwał przez Radę Miejską i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w:

Zespole 4 kont tj na kontach rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”)

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat według obowiązującego wzoru składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski
Stanisław Siwkowski

Zakładowy plan Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie**Konta bilansowe**Zespół 0-Majątek trwały

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunki bieżące jednostki

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

223 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

Zespół 3- Materiały i towary

310 Materiały

330 Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

403 Podatki i opłaty

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 Pozostałe koszty rodzajowe

490 Rozliczenia kosztów

Zespół 6- Produkty

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 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

770 Zyski nadzwyczajne

771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń

Zespół 0- "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011- „Środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma konta 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,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych ;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
3. należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Powstałe środki trwałe”

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

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

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży nieodpłatnego przekazania
- umowane niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalanie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu 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 oszacowanym 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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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 z kontem wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont :011,020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Ma 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

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

Konto 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze 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 użytkowanej środka trwałego.

- 4) Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów w szczególności:
- 5) środków trwałych
- 6) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- 7)
- 8) Na koncie 080 można księgować również rozliczanie kosztów dotyczących zakupów gotówkowych środków trwałych . Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

9)

10) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 11) Konta Zespołu 1 „ Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:
- 12) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie
- 13) krótkoterminowych papierów wartościowych
- 14) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach
- 15) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- 16) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych
- 17) Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

18) Konto 101, „Kasa”

- 19) Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
- 20) Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.
- 21) Wartość konta 101 powinna umożliwić ustalenie:
- 22) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 23) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 24) wartości gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce

25) 9) Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

- 26) Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
- 27) Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- 28) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 29) z tytułem zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
- 30) Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
- 31) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,3,4,7, lub 8;
- 32) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

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.

Dla konta 130 wyprowadza się jako obowiązujące konta analityczne:

130-01- dla ewidencji dochodów jednostki,

130-02- dla ewidencji wydatków jednostki.

9a) Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

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

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

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

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

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

10) Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosowanie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

11) Konto 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostawy, 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 zliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłaty zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

12) 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 Wn konta 221 ujmuje się spłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenie) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koncie okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek.

Konto 221 może wskazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu nadpłat w tych dochodach.

13) konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Tworzy się konta analityczne do konta 222;

222/1 rozliczenie dochodów budżetowych- z usług za dożywanie

222/2 rozliczenie dochodów budżetowych- pozostałe

14) Konto 223 „ Rozliczanie wydatków budżetowych ”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania 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) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz ,w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

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;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przyptywami 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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130;

15) Konto 225 „ Rozrachunki z budżetami ”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Ma- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetów

16)konto 229,, Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ”

Konto 229 służy w ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwości ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma -stan zobowiązań.

17)Konto 231,, Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wskazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a stan należności Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

19) Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności 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.

20) Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 nie może wykazywać salda na koniec roku

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

21)konto 310- „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w tym także opakowań i odpadków znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

22)Konto 330,, Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

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. Poniesienie 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 kosztach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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

23)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 według stawek amortyzacyjnych.

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

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

24)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 na konto 860.

25)Konto 402- „ Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 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.

Przykłady paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków ujmowanych m.in. na omawianym koncie: 427,428,430,433,435,436,437

26) 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.

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

27)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 wynagrodzeń brutto (tj bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio z ewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Przykłady paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków ujmowanych m.in. na omawianym koncie: 401,410,417.

28)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 z tytułu nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860, Przykłady paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków ujmowanych m.in. na omawianym koncie: 302,411,412,444

29)Konto 409- „ Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie klasyfikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów 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 poniesionych kosztów na konto 860. Przykłady paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków umownych m.in na omawianych kontach:
303,424,441,442,443,304,311,324,326,285,414,458,459,470

30) Konto 490-,, Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących 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 były ujęte na kontach: 400,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej;
- 2.zmniejszenie 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 konto 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe z ewidencjonowane na kontach 400,401,402,403,404,405,409 i przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640
Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860

Zespół 6 -,,Produkty"

Konto zespołu 6,, Produkty" służy do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczeniowych w czasie

31) Konto 640- ,, Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów , oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1.wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
 - 2.wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów
- Saldo Wn konta 640 koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów

Zespół 7 - ,, Przychody , dochody i koszty"

Konta zespołu 7,, Przychody, dochody i koszty" służy 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 nieuwjętych na koncie 403,

3.dotacji i subwencji otrzymanych, które prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków

32) Konto 720- ,, Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się plan finansowy

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzone przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

33) Konto 750-,, Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmują się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów innych podmiotach gospodarczych należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

34) Konto 751-,, Koszty Finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmują się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli czeków obcych i papierów wartościowych ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- naliczane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku 751 nie wykazuje salda

35) Konto 760- ,, Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700,720,730,750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane, przedawnione zobowiązania otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

36) Konto 761- „ Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach :

400,401,402,403,404,405,409,490 oraz zespołu 5- do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 i 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7 . 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, jeśli 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.

37) Konto 770- „ Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych . Na końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

38) konto 771-„, Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujmowanych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niewiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty(zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860(Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

39)Konto 800- „ Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości i obrotowej jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenie funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenie, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego(aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowania jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na sfinansowanie, których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowanego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- 6) różnice aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowania jednostek;
- 9) wartości objętych akcji i udziałów;
- 10) wartości aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. Ewidencji szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

40)Konto 860-., Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405 i 409;
- 2) zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedawanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej ,samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowe zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 771;
- 5) kosztów operacji finansowych. W korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych , w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 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;

3. dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
 4. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
- Saldo konta 860 na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, salda Ma- zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) Konto 975- „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

2) Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

3) Konto 980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego w wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

4) Konto 981- „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanych lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku 998 nie wykazuje salda.

6) 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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „środki trwałe” według indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych 013.

„Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego finansowo- księgowego zakupionego w firmie Zeto Software Olszyn.

Informacje dotyczące programu komputerowego przyjęto odrębnym zarządzeniem. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)

Wykaz kont analitycznych utworzonych przez szkołę zawiera wyciąg z programu komputerowego.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Określenie zasad ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie dożywiania prowadzonego w szkole

Ogólne zasady funkcjonowania dożywiania prowadzonego w szkole:

1. Ewidencja księgowa dochodów i wydatków związanych z dożywianiem uczniów w szkole prowadzona jest na podstawie rachunku bieżącego jednostki w ramach jej planu finansowego.
2. Rozliczenie wpłat za obiady przez poszczególne osoby i podmioty prowadzone są przez Kierownika świetlicy
3. Wpłaty na dożywianie przyjmowane są na kwestionariusz, który otrzymuje i przedstawia do rozliczenia Kierownik świetlicy
4. rozliczenie kwestionariusza przed dokonaniem wpłat do banku dokonywane jest przez Głównego Księgowego. Rozliczenie następuje co najmniej co 15 dni kalendarzowych i bezwzględnie na koniec każdego miesiąca.
5. Zaliczkę stałą ustala się dla intendentki na zakupy artykułów spożywczych do stołówki szkolnej. Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej z dniem 24.12 każdego roku budżetowego.
6. Rozliczenie magazynu żywnościowego na podstawie dokumentu wewnętrznego dokonywane jest na koniec każdego miesiąca. Rozliczenie sporządza intendent i przekłada Główny Księgowy w celu ujęcia ewidencji księgowej.
7. Inwentaryzacje towarów przeprowadza się obowiązkowo dwa razy w roku w formie spisu z natury tj na zakończenie roku szkolnego i zakończenie roku budżetowego. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Burmistrz
8. Towary zakupione do magazynku wycenia się w cenie zakupu.
9. Rozchód towarów z magazynu wycenia się metodą FIFO – pierwsze weszło, pierwsze wyszło
10. Faktury i inne dokumenty księgowe opisywane są merytorycznie przez kierownika świetlicy, a akceptowane do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej i kierownika jednostki obsługiwanej. Dokumenty pod względem formalno- rachunkowym sprawdza Główny Księgowy.
11. Naliczenie należności w ewidencji księgowej ujmowane jest na koniec miesiąca na podstawie dokumentu sporządzonego przez Kierownika świetlicy.
12. Rozliczenie inwentaryzacji magazynu żywnościowego dokonywane jest przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn rozliczającego inwentaryzację.

Podsumowane operacje gospodarcze występujące przy ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych związanych z dożywianiem w szkole

1. Naliczenie opłaty za posiłki na podstawie listy opłat za dożywianie lub innego dokumentu (np. z MGOPS)-221-720
2. Wpłata na rachunek bankowy szkoły (wpłata z rozliczonego kwestionariusza bądź przelewem)130-01
3. Zaliczka na zakup towarów – RK-234-101
4. Pobieranie gotówki z banku do kasy RK-101-141, WB-141-130-02
5. Faktury za zakup towarów RK-330-101, WB 330-130-02
6. Rozliczenie magazynu żywnościowego na podstawie dokumentu wewnętrznego 401-330
7. Odprowadzanie zgromadzonych dochodów do budżetu gminy WB -222-01-130-01
8. Przeksięgowanie dochodów budżetu na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych (Rb27S)- koniec roku budżetowego 800-222-01
9. Zasilenie konta podstawowego szkoły na wydatki związane z dożywianiem 130-02-223-01
10. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb28S(koniec roku budżetowego) 223-800
11. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860,720-860

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników)
- Profilaktykę antywirusową-opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
- Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały(nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, 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 (art. 125 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z FUS, tj Dz U z 2004 nr 39, poz 3563 z późn zm.)

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat

- Dokumentacja związana z rozliczeniem Projektów w pól finansowych z funduszy unijnych jest przechowywana zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
W siedzibie jednostki na stanowisku głównego księgowego, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby, po za siedzibą po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski