

Zarządzenie Nr 215/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 10 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Publicznej Szkoły
Podstawowej w Miłomłynie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342).

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1.01.2022 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 ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Określeniu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie (załącznik nr 3 a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3 b)
 - c) opis systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3 c),
 - d) określenie zasad ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie dożywiania prowadzonego w szkole (załącznik 3 d).
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 163/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie.

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 pod adresem: 14-140 Miłomłyn, ul. Twarda 12
Faktury VAT wystawiane są na Gminę Miłomłyn, NIP 741 197 97 10

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 sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, następnie sporządza się sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne na podstawie ww. rozporządzenia oraz sprawozdania kwartalne i roczne w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27 S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie
- sprawozdanie Rb 28 S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie

Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 50 kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,
- sprawozdanie Rb Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,
- sprawozdanie Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,
- sprawozdanie Rb ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę zadań zleconych.

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,
- sprawozdanie Rb 28S roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie,

- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki
 - informację dodatkową.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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,
- 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.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

1. projektów realizowanych ze środków UE (nazwa projektu)
2. wydatków i dochodów realizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową w Miłomłynie (Miłomłyn dziennik główny)

W zakresie od pkt 1 do pkt 2 prowadzi się odrębne rachunki bankowe.

Dla projektów UE, które nie wymagają odrębnego rachunku bankowego dla wydatków, wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest za pomocą kodu – trzy ostatnie cyfry z numeru zadania. Dla pozostałych zadań wymagających wyodrębnionej ewidencji księgowej wykorzystuje się ewidencję za pomocą kodu – trzy ostatnie cyfry zadania.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - a) dochodów i wydatków budżetu Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (**dekretacja**), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania będzie potwierdzany wydrukiem z systemu komputerowego PUMA. Numery identyfikacyjne nadawane przez system komputerowy nanoszone będą na dokument źródłowy w następujący sposób: miesiąc/rok/pozycja księgową i podpis osoby odpowiedzialnej, np. 01/2022/1.

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.

Ujmowane są na nich :

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 993 Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne stanowiące własność innych podmiotów,
- 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.

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Rodzaje dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisów w dziennikach urzędu:

1. Faktury
2. Listy płac
3. Polecenie księgowania

4. Raporty kasowe
5. Wyciąg bankowy
6. Wniosek o zaliczkę
7. rozliczenie zaliczki
8. OT – przyjęcie środka trwałego
9. LT- likwidacja środka trwałego
10. MO- modernizacja środka trwałego
11. SP- sprzedaż środka trwałego
12. PR- przekazanie środka trwałego
13. PS – przesunięcie środka trwałego
14. NP.- sprzedaż częściowa środka trwałego
15. polecenie wyjazdu służbowego
16. faktury proforma
17. rachunki
18. noty obciążeniowe
19. KP.

Przyjęcie lub przekazanie środka trwałego może być zaewidencjonowane na podstawie OT, LT, MO, SP, PR, PS, NP. ,faktury zakupu, protokołu przekazania.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z np. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania 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 kontrahentom 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 (kontrolna), polegająca na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie rzeczywistego stanu wszystkich lub części składników majątku.

Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana 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 konieczność pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od 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.

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.

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 przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze. Na koniec roku obrotowego inwentaryzacji podlega gotówka w kasie, czeki gotówkowe i druki ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych sporządza się protokół z kontroli.

Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaje składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)- protokół 2. papiery wartościowe- czeki – protokół 3. pelet 4. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek 5. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym 	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki trwałe, inwestycje, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym 2. inne środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (wyposażenie) 	Raz w ciągu 4 lat
Potwierdzenia salda	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności (bez spornych, wątpliwych, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, publicznoprawnych) 	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego

Weryfikacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (instalacja podziemna, wodociągowa, kanalizacyjna, energetyczna np.) 2. zobowiązania 3. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych 4. należności sporne i wątpliwe 5. wartości niematerialne i prawne 6. środki trwałe w budowie 7. jeżeli możliwe było przeprowadzenie spisu z natury a w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu 8. pozostałe wyżej nie wymienione 	Corocznie- na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
-------------	---	---

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od banków pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Główny księgowy i Burmistrz gminy.

Etapy inwentaryzacji

a) czynności przygotowawcze

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

b) czynności właściwe

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

c) czynności rozliczeniowe

Ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki obsługującej w sprawie sposobu rozliczenia tych różnic, a także rozliczenie ich zgodnie z tą decyzją.

d) czynności poinwentaryzacyjne

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

5. Kompetencje organów i osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych

Do obowiązków i kompetencji **kierownika jednostki obsługującej** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, w którym:

- powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i jej członków z zastrzeżeniem, iż w skład komisji inwentaryzacyjnej nie powinny wchodzić osoby prowadzące ewidencję majątku jednostki, rozliczające inwentaryzację
- ustala przedmiot oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

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

Do zadań **zespołu spisowego** należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- uczestniczenie przy otwieraniu, zamykaniu i ewentualnie plombowaniu pomieszczeń w czasie trwania spisu,
- poprawne sporządzanie arkuszy spisu z natury,
- dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed włamaniem, wypadkami losowymi, wpływami atmosferycznymi,
- terminowe przekazanie arkuszy spisowych i innych materiałów inwentaryzacyjnych,
- 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 wycena arkuszy spisu z natury,
- c) sporządzenie zestawienia zbiorczego wyników inwentaryzacji, ustalenie ewentualnych różnic,
- d) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza się postępowanie wyjaśniające wraz z przewodniczącym komisji, po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przedstawia się wnioski w zakresie ich rozliczenia kierownikowi jednostki obsługującej,
- e) przekazanie do Głównego Księgowego zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.

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

1. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania. Ewidencja arkuszy prowadzona jest w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn przez pracownika referatu finansowego. Arkusze powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Publicznej Szkoły Podstawowej w Miłomłynie i nazwą „druk ścisłego 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 ścisłego zarachowania”
- d) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
- e) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury,
- f) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- g) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie,
- h) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- i) treść (nazwa-określenie spisywanego składnika),
- j) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
- k) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
- l) podpisy osób dokonujących spis z natury,
- m) podpisy innych osób obecnych przy spisie,
- n) podpis osoby wyceniającej.

3. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu.

4. 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.

5. Podlegające spisowi składniki 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.

6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,

7. 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.

1. Przewodniczący komisji
 - a. przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - b. ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,
 - c. wskazuje osoby odpowiedzialne,
 - d. o wynikach przeprowadzonego postępowania informuje osobę rozliczającą inwentaryzację
2. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej znajdującej się w szkole na podstawie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji
3. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie.
4. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
5. Wszelkie różnice ujawnione 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.
6. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja kierownika jednostki obsługującej wydana na podstawie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, w którym uzasadnia się powstanie tych niedoborów i wskazuje, kto powinien być obciążony tym niedoborem.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 2

**OBOWIAZUJĄCE 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 wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst 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 ustaloną 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 umarzane są w 100% w miesiącu 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 umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się konta analityczne.

Rzeczowe aktywa trwałe 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 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 niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu 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”,
- 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. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Pozostałe środki trwałe ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej, w momencie zakupu w 100% są umarzone na koncie 072 w korespondencji z kontem 401.

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

Środki trwałe stanowiące pomoc dydaktyczną w szkołach, mogą być uznane na 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 początkową.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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,
- opłaty notarialne, sądowe np.,
- 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 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 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
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

Zapasy (materiały) wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałami. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec roku na podstawie spisu

z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, które ujmują się na koncie 310 zmniejszając jednocześnie koszty działalności.
Ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się jedynie do zakupu opału.

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 (np. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości.

Odsetki od należności ujmują się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według np. 28 ust. 1 pkt 8 i 8 a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych faktur/ rachunków otrzymywanych od kontrahentów jest data wpływu dokumentu do urzędu.

Odpisy aktualizujące należności

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w 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 dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej 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:
 - a) należności **nieprzeterminowane** w pełnej wysokości należności w roku powstania należności,
 - b) należności **przeterminowane** – powyżej 1 roku 50% wartości należności (terminy płatności z roku poprzedzającego rok bilansowy) , powyżej dwóch lat 100% wartości należności (terminy płatności z 2 i więcej lat poprzedzających rok bilansowy).

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na koniec każdego roku obrotowego.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnym lat.

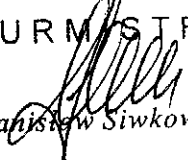
Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są podstawie zawartych umów, wydatków ponoszonych na bieżąco.

2. Ustalanie 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 kosztów 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”).


BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Wykaz ksiąg:

1. jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik 3 a),
2. wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3 b),
3. opis systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3 c),
4. określenie zasad ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie dożywiania prowadzonego w szkole (załącznik 3 d).

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski

Zakładowy planu kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych dla 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 139 Inne rachunki bankowe
- 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

- 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 Rozliczenie 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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 993 Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne stanowiące własność innych podmiotów
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 „Środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość początkową środków trwałych.	080,800
2.	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych	800
3.	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych	800
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży.	800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.	800

Ewidencja szczegółowa konta 011 prowadzona jest na kartach środków trwałych i umożliwia:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Na konto 011 przyjmuje się środki trwałe, których koszty zakupu są równe lub wyższe niż 10 000 zł.

Do konta syntetycznego 011 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

011	ŚRODKI TRWAŁE- SYNTETYKA
011-1-01	ŚRODKI TRWAŁE- Grunty, w tym 011-1-01-01 Grunty własne; 011-1-01-02- grunty w użytkowaniu wieczystym
011-1-02	ŚRODKI TRWAŁE – budynki i budowle gr. 1 + 2
011-1-03	ŚRODKI TRWAŁE – urządzenia techniczne od gr 3 do gr 6
011-1-04	ŚRODKI TRWAŁE – środki transportu gr. 7
011-1-05	ŚRODKI TRWAŁE – inne środki trwałe gr. 8

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w m-cu wydania do używania, a których wartość w momencie zakupu przekracza 300 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu	201
2.	Nadwyżki	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	760

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia lub sprzedaży.	072
2.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej i umożliwia:

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych, znajdujących się w użyciu w wartości początkowej.

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zbiory biblioteczne przyjęte do używania z zakupu	201
2.	Nadwyżki	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie Zbiory biblioteczne	760

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wycofanie pozostałych zbiorów bibliotecznych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia lub sprzedaży.	072
2.	Nieodpłatne przekazanie zbiorów bibliotecznych	072

Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadzona jest w księdze inwentarzowej i umożliwia:

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu	201
2.	Przychód nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych	760

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zlikwidowane wartości niematerialne i prawne	071, 072
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych przekazanych nieodpłatnie	071, 072

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w księdze inwentarzowej Wartości niematerialne i prawne.

Do konta syntetycznego 020 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

020	Wartości niematerialne i prawne - syntetyka
020-1	Wartości niematerialne i prawne poniżej 10 000 zł
020-2	Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł

Ewidencja ta umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, przyjętych przez Szkołę Podstawowa w Miłomłynie, a są to stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

W Szkole Podstawowej w Miłomłynie prowadzi się ewidencje szczegółową do konta 071 wspólnie z ewidencją do konta 011 i 020 wg następującego podziału analitycznego:

071	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH- SYNTETYKA
071-1-02	Umorzenie środków trwałych - ŚRODKI TRWAŁE – budynki i budowle gr. 1+2
071-1-03	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE – urządzenia techniczne od gr 3 do gr 6
071-1-04	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE – środki transportu gr. 7
071-1-05	Umorzenie środków trwałych -ŚRODKI TRWAŁE – inne środki trwałe gr. 8
071-2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

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 oraz zbiorów bibliotecznych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000 zł, wydanych do używania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia.

Do konta syntetycznego 072 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - syntetyka
-----	---

072-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych - wyposażenie
072-2	Umorzenie pozostałych środków trwałych – wartości niematerialne i prawne
072-3	Umorzenie zbiory biblioteczne

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

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji w toku ich wykonywania oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do kosztów inwestycji zalicza się m.in.:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego;
- dokumentacji projektowej inwestycji;
- badań geologicznych;
- przygotowań terenu pod budowę;
- umów dotyczących nadzoru autorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń, zakupionych od kontrahentów;
- odsetki od kredytu, do momentu zakończenia inwestycji;
- poniesione koszty ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które zwiększają wartość użytkową środków trwałych.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Poniesione koszty przygotowania inwestycji do realizacji.	130,201
2.	Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych (w tym dokumentacji projektowej)	800

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przekazanie do eksploatacji środków trwałych	011
2.	Nieodpłatne przekazanie innym jednostkom zakończonego zadania	800
3.	Wyksięgowanie kosztów inwestycyjnych	800

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych. Koszty inwestycji, która nie dała efektu gospodarczego podlega, odpisaniu w roku, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania

Konto 080 prowadzone jest zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatku.

Konto 101 „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Obroty gotówkowe są udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówki są wpisywane do raportu kasowego.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Podjęcie gotówki z banku	141

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Odprowadzenie gotówki do banku na rachunki własne	141
2.	Wypłaty wynagrodzeń, zaliczek do rozliczenia i diet	231,234,240
3.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kartach rozrachunkowych	201, 234,240

Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia:

- Ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej;

W przypadkach uzasadnionych, (np. awaria systemu komputerowego) dopuszcza się ręczne sporządzenie raportów kasowych. Kontrola kasy jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Gospodarki Kasowej.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Sumy wpłacane na rachunek bankowy	141
2.	Wpłaty z tytułu dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none">• Ujętych jako należności• Nie ujętych jako należności	221 720,750,760
3.	Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu gminy na wydatki	223
4.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym między innymi:	221
	- wpłaty za dożywianie,	221
	- wpłaty za pobyt w punkcie przedszkolnym	221
	- mylne wpłaty,	240
	- wpłaty przychodów nie przypisanych na kontach rozrachunków	720

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Podjęcie gotówki do kasy z rachunku bankowego	141

2.	Przelewy wydatków: - nie ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych, - objętych rozrachunkami,	Konta zespołu 4 201,231,240,225,229
3	Zwrot dochodów budżetowych z tytułu: - nadpłaty podatków lokalnych, - mylnych wpłat, - przychodów nie przypisanych na kontach podatników	221 240 720

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej, prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych - konto 130-02 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych – konto 130-01 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konta analityczne do konta 130:

- 130 - 01 Rachunek bankowy dochody
- 130 - 02 Rachunek bankowy wydatki
- 130- ... Rachunek bankowy (kolejny numer) dodawany w przypadku zaistnienia konieczności utworzenia analityki

Środki na rachunku bankowym zgromadzone z tytułu pobranych dochodów podlegają sukcesywnie odprowadzeniu na rachunek bankowy budżetu.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Na koncie 139 prowadzi się między innymi ewidencję sum depozytowych. Rozliczenia konta dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w korespondencji z kontem 240 oraz z podziałem na poszczególne rodzaje wpłat. W przypadku konieczności zakładane są kolejne konta analityczne.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wpłaty z tytułu sum depozytowych	240

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wyплаты z rachunku bankowego	240

Konta analityczne:

- 139-1 Inne rachunki bankowe -Depozyty (wg kontrahentów i tytułów)

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Służy do bieżącej ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wyплаты z rachunku bankowego	130

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wpływy do kasy	101

Konto 141 może wykazywać saldo Wn- oznaczające ilość środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z rachunku bieżącego Szkoły do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący,

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Na koncie 201 księguje się należności i zobowiązania powstałe z tytułu:

- faktur za dostawy, roboty, usługi,
- zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalania należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta i z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zapłata zobowiązań	101,130,139

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Faktury dostawców za zakupione materiały, roboty i usługi	080,310,330,401,402,403,409

Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec kontrahentów.

Konta analityczne zakładane są sukcesywnie. Nazwa konta analitycznego to nazwa dostawcy lub odbiorcy.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Prowadzona ewidencja szczegółowa do konta 221 wskazuje zaległości i nadpłaty i jest prowadzona wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów	130

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Zmniejszenie należności z tytułu dochodów budżetowych	720

Saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań tytułu nadpłat w tych dochodach.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720
- b) odsetki za zwłokę - w korespondencji ze stroną Ma konta 750
- c) zwroty nadpłat;

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący Szkoły,

Przypis należności dokonywany jest na podstawie zestawienia sporządzonego przez właściwego pracownika.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 jest przeznaczone do ewidencji:

- 1. rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Okresowe przelewy pobranych dochodów budżetowych przekazywane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych (na koniec roku)	800

Konto 222 nie powinno wykazywać salda na koniec roku. Ewentualnie saldo Ma oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

Do konta syntetycznego 222 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

222-1	Rozliczenie dochodów- dożywianie
222-2	Rozliczenie dochodów- Pozostałe dochody

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 jest przeznaczone do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych (na koniec roku)	800

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta
-----	-------------------	-----------------

		przeciwstawnego
1.	Wpływ środków na wydatki budżetowe jednostki budżetowej	130

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych a nie wykorzystywanych do końca roku.

Do konta syntetycznego 223 jest prowadzona ewidencja analityczna z następującym podziałem:

223-1	Rozliczenie wydatków – udział własny (środki budżetowe)
223-2	Rozliczenie wydatków – zadania własne dotacja
223-3	Rozliczenie wydatków- zadania zlecone dotacja

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z budżetem- Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od wynagrodzeń pracowniczych, podatku VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przelewy potrąconych zaliczek od osób fizycznych	130
2	Podatek VAT naliczony	201

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2	Podatek VAT należny	221,130

Ewidencja szczegółowa, prowadzona na koncie 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie Ma - naliczone zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Przelewy składek na ubezpieczenie społeczne i inne	130

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Naliczenie składki ZUS	405
2.	Otrzymane przelewy z ZUS dot. nadpłat	130
3.	Naliczone składki na ubezpieczenie, obciążające pracowników	231

Saldo Wn konta 229 oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami nie będącymi pracownikami z tytułu wszelkich wpłat pieniężnych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zleceń czy umów o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Wyplata wynagrodzeń osobowych w kasie	101
2.	Wyplata, nie zaliczanych do wynagrodzeń lecz ujętych w liście wynagrodzeń ekwiwalentów	101,130
3.	Potrącenia w liście płac: - podatek od wynagrodzeń, inne potrącenia - składki na ubezpieczenia społeczne obciążające pracownika	225 229

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Wynagrodzenia obciążające koszty działalności podstawowej	404

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalania sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Należności z tytułu pobranej zaliczki	101

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Rozliczenie zaliczki dotyczące: - zakupu materiałów i usług	401,402,409

Zaliczki na zakup materiałów i usług otrzymuje Dyrektor Szkoły za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

W trakcie trwania roku budżetowego w Urzędzie, wypłacane są dwa rodzaje zaliczek:

- stałe;
- tymczasowe.

Zaliczki stałe są określane na każdy rok budżetowy odrębnym zarządzeniem.

Konto 240: Pozostałe rozrachunki

Konto 240 jest przeznaczone do ewidencji pozostałych należności, roszczeń, zobowiązań nie ujętych na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz wypłata sum depozytowych.	139
2.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych (w tym mylne wypłaty)	130,139

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Otrzymane sumy na zlecenia, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych	139
2.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych (w tym mylne wpłaty)	130,139

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów. Analityka do konta 240 przedstawia się następująco :

240-1	ZNP (Związek Nauczycielstwa Polskiego)
240-2	Pożyczki mieszkaniowe
240-3	KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa)
240-4	PZU
240-5	Zajęcia komornicze
240-6	Podatek Fundusz socjalny UMIG
240-7	Depozyty
240-8	Nauczycielska Agencja Ubezpieczeniowa
240-9	PPK
240-10	Pozostałe

Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których istnieje

prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, ale uznanie ich za nieściągalne, byłoby przedwczesne.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

Odpis aktualizujący wartość należności jest dokonywany zgodnie z ustawą o rachunkowości, nie później niż na dzień bilansowy i zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym zarządzeniu (załącznik nr 2).

ZESPÓŁ 3 „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w jednostce w cenach zakupu. W trakcie roku koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia, za wyjątkiem zakupu peletu, który ewidencjonuje się na koncie 310 przez cały rok na podstawie faktur zakupu. Na koniec roku obrotowego inwentaryzuje się pelet, który pomniejsza koszty roku bieżącego.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 przeznaczone do ewidencji zapasów materiałów przewidzianych do zużycia.

Konto 310 obciąża się za wszelkie przychody materiałów do magazynu, natomiast uznaje się wszelkie rozchody.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Faktury dostawców za zakupiony pelet	201

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Rozchód materiałów na podstawie protokołu	401

Konto 330 „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Zakupione towary przyjmowane są do stołówki szkolnej.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Faktury dostawców za zakupione towary	201

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Rozchód towarów na podstawie protokołu	401

ZESPÓŁ 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczeń” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- kosztów prostych w układzie rodzajowym,
- kosztów amortyzacji.

Do konta w zespole 4 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja ta pozwala na grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu, sporządzaniu sprawozdań a także na analizę wykonania planu.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji planowanych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 011 i 020, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo.

W Szkole odpisy umorzeniowe są dokonywane jednorazowo za okres całego roku, według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta, ewidencji podlegają naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 400 przenosi się na wynik finansowy.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 jest przeznaczone do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii, związanych z działalnością podstawową jednostki i sklasyfikowanych w §421, 424, 426.

Na koncie tym nie księguje się materiałów zakupionych dla działalności inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej (FŚS).

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Zużycie peletu	310
2.	Faktury od dostawców materiałów i energii	201
3.	Faktury od zakupu środków dydaktycznych i książek	201
4.	Umorzenie składników majątkowych, które podlegają jednorazowemu umorzeniu	072

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów rodzajowych na koniec roku.	860

W ciągu roku konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów związanych ze zużyciem materiałów i energii. Na koniec roku konto nie wykazuje salda, bowiem podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401, wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

Konto 402 „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych ujęte w klasyfikacji budżetowej w § 427, 428, 430, 433, 439, 436, w korespondencji z kontami 101 lub 201.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koniec roku budżetowego saldo konta 402 podlega przeniesieniu na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

Konto 403 „Podatki i opłaty”

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

Zgodnie z klasyfikacją budżetową powyższe koszty ujęte są w § 451 i 452.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z wyżej wymienionych tytułów, w korespondencji z kontami 101 lub 201.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 są wykazywane w kosztach działalności operacyjnej.

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwoty brutto należne pracownikom i innym osobom fizycznym, w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio naliczonych kosztów z tytułu wynagrodzeń, również w korespondencji z kontem 231. Zgodnie z klasyfikacją budżetową koszty wynagrodzeń sklasyfikowane są w § 401, 404, 410, 417.

Na dzień bilansowy konto 404 ulega likwidacji poprzez przeniesienie salda na wynik finansowy. W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki, z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w § 302, 411, 412, 444, 471, 478 w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 229, 240.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów. Na koniec roku budżetowego saldo konta 405 przenosimy na wynik finansowy a na rachunku zysków i strat koszty te wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty sklasyfikowane w § 303, 441, 442, 443, 304, 311, 324, 326, 285, 414, 458, 459, 470, 460, 419, 295.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z powyższych tytułów.

Na koniec roku budżetowego saldo konta 409 przenosimy na wynik finansowy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej.

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) 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 kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów,
- przychodów i kosztów operacji finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie ujętych na koncie 403,

Ewidencje szczegółową do konta w zespole 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 jest podstawowym kontem służącym do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów wg klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma przypis przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 i konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- przychody z udziałów, w korespondencji z kontem 130,
- dodatnie różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130,

- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Ewidencja szczegółowa do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzona jest w oparciu o klasyfikacje budżetową.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda bowiem przenosi się je na wynik finansowy.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,

- ujemne różnice kursowe, w korespondencji z kontem 130, 201 lub 240,

Na koniec roku poniesione koszty finansowe przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy” i 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 nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750 a w szczególności związanych:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,

- z otrzymanymi karami i odszkodowaniami,

- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym,

- z nieodpłatnym otrzymaniem- w drodze darowizny- aktywów obrotowych,

- z przepadkiem wadium i kaucji,

- stwierdzone na plus różnice inwentaryzacyjne po zatwierdzeniu przez Burmistrza

Na koniec roku wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Konto prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W szczególności na stronie Wn konta zajmuje się:

- zapłacone grzywny, kary, odszkodowania, w korespondencji z kontem 130,

- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130,

- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,

- odpisy aktualizujące od należności,

- stwierdzone na minus różnice inwentaryzacyjne po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na wynik finansowy.

ZESPÓŁ 8 „ FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym funduszu zmian.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 prowadzona jest pozycjami wynikającymi z zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą 31 grudnia)	222
3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31 grudnia).	810
4.	Wartość nie umorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	011
5.	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
6.	Wartość nie umorzona sprzedanych środków trwałych.	011
7.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie)	080
8.	Nieodpłatne przekazanie: - środków trwałych (wartość nie umorzona), - inwestycji (środków trwałych w budowie)	011 080
9.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
10.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących uprawnienia właścicielskie (przyjętych w dotychczasowej wartości początkowej).	071
11.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
12.	Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie)	080

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego	860

2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych (pod datą 31.12)	223
3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie inwestycji własnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny.	011
5.	Nieodpłatne otrzymanie od jednostek: - środków trwałych	011

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

Do konta 800 prowadzona jest następująca analityka funduszu jednostki:

- 800 -1 -01-XX - Fundusz jednostki – Szkoła Podstawowa w Miłomłynie –zwiększenia- poszczególne pozycje z zestawienia zmian w funduszu
- 800-1-02-XX Fundusz jednostki – Szkoła Podstawowa w Miłomłynie – zmniejszenia- poszczególne pozycje z zestawienia zmian w funduszu

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane lub rozliczone, oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Ma konta przeciwstawnego
1.	Równowartość dokonywanych wydatków na sfinansowanie inwestycji	800

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

Lp.	Treść księgowania	Strona Wn konta przeciwstawnego
1.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki.	800

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 wykazuje salda.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
- koszty operacji finansowych wynikające z zapisów na koncie 751,
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne- strona Ma konta 761,
- straty nadzwyczajne ujęte na koncie 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- uzyskane przychody , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- zyski nadzwyczajne z konta 770.

Na koniec roku konto wykazuje wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn- oznaczające stratę netto,
- saldo Ma- oznaczające zysk netto.

W roku następnym- pod data przyjęcia sprawozdania finansowego - saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800- „Fundusz jednostki”. Data przyjęcia sprawozdania to data podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

Konta pozabilansowe

1. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie salda na dzień 31.12. na stronie Ma wartość wzajemnych rozliczeń w celu sporządzenia informacji dodatkowej do sprawozdań finansowych.

Przykłady tytułów którymi należy objąć ewidencję księgową w trakcie roku:

1. Nota księgową za dożywianie MGOPS.

2. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

3. Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 993 „Środki trwałe, wyposażenie stanowiące własność innych podmiotów”

Konto pozabilansowe 993 służy do ewidencji wartościowej środków trwałych, wyposażenia używanego przez Publiczną Szkołę Podstawowa w Miłomłynie na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów.

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się wartość poszczególnych środków trwałych i wyposażenia.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zmniejszenia wartości poszczególnych środków trwałych i wyposażenia.

Na koniec roku konto 993 wykazuje saldo Wn.

5. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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.

6. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony 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.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 3 b

Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowo. Posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Opis systemu informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych

System informatyczny wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych został opracowany przez firmę ZETO z Olsztyna, program nosi nazwę PUMA, w skład którego wchodzi następujące moduły:

Lp.	Nazwa modułu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Finanse i księgowość	01.01.2007
2	Budżet	01.01.2007
3	Kontrahent	01.01.2007
4	Kasa	01.01.2012
5	Kadry	01.01.2011
6	Płace	01.01.2011

Wersja oprogramowania na dzień wydania zarządzenia - 04.192

MODUŁ FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości.

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
- konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań,
- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

Moduł umożliwia między innymi:

- prowadzenie dziennika w układzie chronologicznym,
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników,
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów),
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu,

- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu,
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym,
- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania, celem dokonania symulacji obrotów na kontach,
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący,
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO),
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku,
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze; możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań,
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki ich eksportowi do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia:

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- analiza rozrachunków,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-50.

ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto "aktywno-pasywne" to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA),

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastająco WN) – (BO strony MA + obroty narastająco MA)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

MODUŁ BUDŻET

Zdaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie gmin w pracach związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu).

Moduł pozwala na przeprowadzanie operacji związanych z budżetem jednostki samorządu terytorialnego, tj.:

- opracowanie projektu,
- planowanie i ewidencjonowanie w ciągu roku wszystkich zmian po zatwierdzeniu,
- rejestrowanie wykonania zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych.

Moduł Budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module Finanse i Księgowość,

Efektom przetwarzania są następujące zestawienia mogące stanowić załączniki do uchwały budżetowej:

- projekt budżetu z przewidywanym wykonaniem z roku ubiegłego,
- projekt budżetu przed i po zmianach (z uwzględnieniem zmian nie zatwierdzonych lub zatwierdzonych),
- plan dochodów / wydatków budżetu wg klasyfikacji budżetowej,
- plan dochodów budżetu wg źródeł powstawania,
- plan wydatków budżetu wg grup paragrafów,
- wykonanie budżetu wg klasyfikacji budżetowej lub wg paragrafów,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych ustawowych zadań zleconych,
- źródła sfinansowania deficytu lub rozdysponowanie nadwyżki budżetowej.

MODUŁ KONTRAHENT

Moduł Kontrahent służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest:

- aktualizacja,
- korekta danych,
- wydruk.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne aplikacje. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

- właściciele lub władający w module Gospodarka Nieruchomościami,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych,
- kontrahenci – dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finanse i Księgowość,
- regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

MODUŁ KASA

Moduł Kasa jest przeznaczony do wspomaganie pracy kasy w jednostkach. Umożliwia rejestrację wypłat, wystawianie dowodów KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Moduł Kasa współpracuje z innymi aplikacjami pakietu PUMA, a w szczególności

- z modułu Kontrahent pobiera dane kontrahentów,

MODUŁ KADRY

Zadaniem modułu Kadry jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek osobowych pracowników,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej,
- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym,
- automatyczną kontrolę terminów badań lekarskich,
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony,
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego,
- wydruk umowy o pracę,

- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy,
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie,
- generowanie i wydruk karty stażu pracy,
- przywrócenie, otwarcie i edycję już zakończonej umowy.

MODUŁ PŁACE

Zadaniem modułu Płace jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- uzyskanie wydruków:
 - podstawowej listy płac,
 - dodatkowych list płac,
 - imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem),
 - zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu,
 - suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych,
 - wydruk poszczególnych składników za podany okres,
 - deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków,
 - podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list,
 - wydruk osób z przekroczeniem podatku,
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów,
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów,
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA,
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych,
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres,
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, nauczyciele etc.),
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.,
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu,

- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń,
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK,
- obsługa pożyczek zakładowych,
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych,
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga,
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca,
- możliwość tworzenia list wyrównawczych.

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Szkole (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych

BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej).

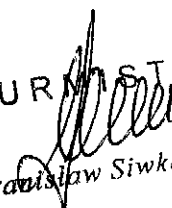
System bankowy - EBO- elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową.

ZASADY OCHRONY DANYCH

- Hasło dostępu do programu dla administratora nadającego uprawnienia dla poszczególnych operatorów
- Hasło dostępu do programu dla każdego operatora
- Archiwizacja danych na nośniki zewnętrzne

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

1. Gromadzenie danych
 - a. Przyjmowanie dowodów obcych
 - b. Sporządzanie dowodów własnych
 - c. Kontrola dowodów
 - d. Dekretacja dowodów
 - e. Sporządzanie poleceń księgowania
 - f. Przygotowanie dowodów do przetwarzania
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - a. Wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych
 - b. Kontrola poprawności wprowadzenia danych
 - c. Odczyt danych przez komputer
 - d. Automatyczna kontrola danych przez komputer
 - e. Korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych
 - f. Porządkowanie danych w komputerze
 - g. Aktualizacja zbiorów danych
 - h. Obliczanie wyników
3. Prezentacja wyników
 - a. Drukowanie danych
 - b. Wyświetlanie danych na monitorze
 - c. Wykorzystanie danych przez użytkownika

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 księgowania dochodów i wydatków związanych z dożywianiem uczniów w szkole prowadzona jest na podstawie rachunku bieżącego jednostki w ramach planu finansowego.
2. Rozliczenie wpłat za obiady przez poszczególne osoby i podmioty prowadzone są przez Kierownika świetlicy.
3. Wpłaty na dożywianie przyjmowane są na kwitariusz i odrębny rachunek bankowy. Kwitariusz otrzymuje i przedstawia do rozliczenia Kierownik świetlicy.
4. Rozliczenie kwestionariusza przed dokonaniem wpłat do banku dokonywane jest przez Głównego księgowego. Rozliczenie następuje bezwzględnie na koniec każdego miesiąca.
5. Rozliczenie magazynu żywnościowego na podstawie dokumentu wewnętrznego dokonywane jest na koniec każdego miesiąca. Rozliczenie sporządza i przedkłada intendent Głównej Księgowej w celu ujęcia w ewidencji księgowej.
6. 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.
7. Towary zakupione do magazynku wycenia się w cenie zakupu.
8. Rozchód towarów z magazynu wycenia się metodą FIFO – pierwsze weszło. Pierwsze wyszło.
9. Faktury i inne dokumenty księgowe opisywane są merytorycznie przez kierownika jednostki obsługującej. Dokumenty pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy.
10. Naliczenie należności w ewidencji księgowej ujmowane jest na koniec miesiąca na podstawie dokumentu sporządzonego przez Kierownika świetlicy.
11. 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. MGOPS) 221-720.
2. Wpłaty na rachunek bankowy dochodów szkoły (wpłata z rozliczonego kwitariusza bądź przelewem (130-01 – 221).
3. Faktury za zakup towarów (330-201), WB 201-130-02.
4. Rozliczenie magazynu żywnościowego na podstawie dokumentu wewnętrznego 401-330.
5. Odprowadzenie zgromadzonych dochodów do budżetu gminy WB 222-01 – 130-01.

6. Przeksięgowanie dochodów budżetu na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych (Rb27S) – koniec roku budżetowego 800-222-01.
7. Zasilenie konta podstawowego szkoły na wydatki związane z dożywianiem 130-02 – 223-01.
8. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb28S (koniec roku budżetowego) 223-800.
9. W końcu roku obrotowego salda konta 720 przenosi się na konto 860, 720-860.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Określeniu systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym

Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzania błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
- różne inne zagrożenia.

Wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii bazy danych, na oddzielnej partycji dysku serwera z bazą danych oraz przechowywania ich w oddzielnym systemie przetwarzania (nośnik zewnętrzny).

Wprowadza się obowiązek sporządzenia regularnych kopii zapasowych bazy danych; nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej operacji powierza się informatykowi.

Archiwowanie zbiorów należy wykonać zawsze:

- po zakończonym dniu pracy,
- przed każdorazową zmianą wersji oprogramowania,
- przed rozpoczęciem prac serwisowych,
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych,
- przed wykonaniem automatycznego zamknięcia roku,
- przed wykonaniem otwarcia roku.

Nośniki zewnętrzne zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

- od kradzieży sprzętu komputerowego- pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych- przechowywanie zapasowych kopii danych powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu poza godzinami pracy,
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej- wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosownie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,

- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku-obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawienia włączonego komputera bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika- obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory /kasowanie, formatowanie/,
- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu /wirusa/- obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera od przetwarzania danych do uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników zewnętrznych nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosownie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu, przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych /definicji użytkowników haseł, przestrzegania zachowania poufności haseł/,
- bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiającego rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby; uruchomienie programu następuje po wprowadzeniu odpowiednich haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników zasobów informatycznych i jest wymuszane automatycznie w cyklu miesięcznym.
- regularnym sporządzaniu kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze.

Przy prowadzeniu rachunkowości za pomocą komputerów system ochrony danych polega w szczególności na:

- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec miesiąca i koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych jednostki

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w jednostce w formie oryginałów z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
 - 1) dokumentację przyjętych zasad /polityki/ rachunkowości,
 - 2) księgi rachunkowe /zbiory stanowiące księgi rachunkowe/,
 - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe podlegają przechowywaniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w jednostce, co najmniej:
 - 1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości w nieskończoność,
 - 2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
 - 3) dokumenty dotyczące wynagrodzeń przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym-przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
 - 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji-przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.


Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki do wglądu wymaga jednak zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa i danych archiwalnych.

Tworzenie kopii danych systemu finansowo księgowego odbywa się w trybie automatycznym, codziennie na twardy dysk serwera na którym funkcjonuje baza danych oraz dodatkowo na nośnik zewnętrzny. Nadzór nad poprawnością sporządzanych kopii danych sprawuje informatyk.

Nośniki zewnętrzne zawierające dane systemu Finansowo – Księgowego jak również inne dane podlegające szczególnej ochronie, powinny być przechowywane w pomieszczeniu innym niż pomieszczenie z serwerami zawierającymi bazę danych.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski